



Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

DECS TESZ-VESZ ÓVODA és Mini Bölcsőde

DECS

2018. szeptember 1.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az intézmény adatai:

OM-azonosító száma:	201564
Neve:	Decs Tesz - Vesz Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	Decs, Ady E. u. 12-16
Számlaszáma:	11746005-15792871
Statisztikai törzsszám:	15792871-8510-322-17
Adó szám:	15792871-1-17
Törzsszám:	792877

A nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

Fenntartója és felügyeleti szerve:	Decs Nagyközség Önkormányzata
Alapító okiratának száma, kelte:	
Működési körzete:	Decs Nagyközség közigazgatási területe

Csoportszáma:

Óvoda: 5 csoport

Maximális gyermeklétszám: 130 fő

Bölcsőde: 1 mini bölcsődei csoport

Maximális gyermeklétszám: 7 fő

2. Az intézmény jogállása

A többcélú intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi-gazdasági feladatait Decs Nagyközség Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el, külön megállapodás alapján. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében- jogszabályban meghatározottak szerint- részt vesznek a pedagógusok a szülők, valamint képviselőik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától az iskolaköteles kor kezdetéig nevelő intézmény. A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 2. számú melléklete tartalmazza a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeit és felszereléseit.

Az óvodai nevelés keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani. Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén ha a testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

az a) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

„11. melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez tartalmazza a bölcsőde kötelező minimális eszközeit és felszerelését

4. Az óvoda alapfeladatai

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő–a nevelőtestület által elfogadott, az óvodavezető által jóváhagyott – óvodai nevelési program alapján folyik. Ha többletkötelezettség hárul a fenntartóra, annak egyetértése szükséges. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése kiemelt feladata intézményünknek.

Az óvoda működését meghatározó kötelező intézményi szabályzatok, nyomtatványok és dokumentációk:

Szabályzatok: Alapító okirat

Törzskönyvi bejegyzés-igazolás vagy működési engedély és
nyilvántartásba- vételi határozat

Munkaterv

Házirend

Szervezeti és működési szabályzat

Pedagógiai program

Továbbképzési program

Beiskolázási terv

Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata

Munkavédelmi szabályzat

Kockázatértékelési szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Eszközök és források értékelésének szabályzata

Számlarend

Intézmény elemi költségvetése

Elemi költségvetési beszámoló

Számviteli politika

Bizonylati szabályzat

Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés,
teljesítés igazolása, érvényesítés és adatszolgáltatás rendjéről

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

Nyomtatványok: Felvételi előjegyzési napló

Felvételi és mulasztási napló

Óvodai csoportnapló

Óvodai törzskönyv

Tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény

Dokumentációk: Országos Statisztikai Adatgyűjtés állománya (OSAP)

Intézményi közzétételi lista

Jegyzőkönyvek

Személyi anyagok nyilvántartása

Munkaköri leírások

Az intézmény adott nevelési évben végzett pedagógiai munkájának
eredményességéről szóló beszámolók

Fenntartói, törvényességi és hatósági ellenőrzések dokumentumai

Ötéves időtartamra szóló országos pedagógiai intézményellenőrzés alapján
készített intézkedési terv

Az intézmény irattári terve valamint iratkezelési, ill. adatkezelési

szabályzata

által meghatározott egyéb irattári anyagok

A pedagógusok teljesítmény- elszámolásával kapcsolatos dokumentumok

Intézményi mérések dokumentálása

Az óvodás gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, és mozgásfejlődése
eredményének szükség szerinti, de legalább félévenként történő rögzítése

5. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

Óvoda

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 363/2012 (XII.17.) Kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 335/2012. (XII.04.) Kormányrendelet
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet
- Mt. XIII. fejezet 166-167 § a munkavállaló kártérítési felelőssége
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Bölcsőde:

- **1993. évi III.** törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- **235/1997.(XII.17.)** Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- **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 (Gyvt.)
- **15/1998. (IV.30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- *„10. melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez* **A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA**
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- **A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS SZAKMAI SZABÁLYAI** Módszertani levél Budapest, 2012

6. A bölcsőde alapfeladatai

A bölcsődei gondozás-nevelés alapvető feladata a napközbeni ellátást igénybe vevő egészséges gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése valamint a legoptimálisabb fejlődés elősegítése. Emellett a hátrányos helyzetű gyermekek hátrányainak és azok következményeinek csökkentése

Bölcsődevezető által vezetett dokumentáció

A bölcsőde működését meghatározó kötelező, nyomtatványok és dokumentációk:

Bölcsődetájékoztató

Bölcsődei napi jelentés kimutatása

Igénybejelentő bölcsődei ellátásra

Munkáltatói igazolás bölcsődei felvételhez

Nyilvántartás gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről

Felvételi könyv

Étkezési befizetési kimutatás

Megállapodás a gyermek napközbeni ellátására

Gondozónó által vezetett dokumentáció

Csoportnapló

Gyermek egészségügyi törzslap

Napirendek

Üzenőfüzet

Beszoktatási napló

7. Fenntartó kötelezettségei és jogai

A fenntartó

- NKT– ben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról.
- dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról, az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról
- meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit
- meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát
- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei

között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett

- jóváhagyja továbbképzési programját
- értékeli a nevelési- oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, pedagógiai szakmai munka eredményességét
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet valamint az SZMSZ-t

A fenntartó döntése előtt kikéri a véleményét az intézmény alkalmazotti közösségének, a szülői munkaközösségnek, a települési nemzeti önkormányzatnak.

- a köznevelési intézmény megszüntetésével
- átszervezésével
- feladatának megváltoztatásának, nevének megállapításának, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban

A fenntartó a köznevelési intézmény részére új feladatot az ellátáshoz szükséges feltételek biztosításával állapíthat meg. A fenntartó a nevelési –oktatási intézmény költségvetésében gondoskodik a szülői szervezet működési feltételeiről. A fenntartó a tanítási évben, továbbá – július, augusztus hónapok kivételével- nevelési évben óvodát nem szervezhet át, nem szüntethet meg, fenntartói jogát nem adhatja át, óvodai csoportot nem szervezhet át és nem szüntethet meg, az óvoda feladatait nem változtathatja meg. A fenntartó legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása éve májusának utolsó munkanapjáig hozhat döntést a nevelési- oktatási intézmény fenntartói jogának átadásával, a nevelési – oktatási intézmény átalakításával, megszüntetésével kapcsolatban.

A fel nem sorolt egyéb átszervezésre vonatkozó döntések határideje július utolsó munkanapja.

A fenntartónak a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében az egyetértési jog kialakítására harminc nap áll rendelkezésére. A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézmény vezetőt arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon. A fenntartó honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a nevelési- oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését. A fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a nevelési- oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény

szakmai döntési határköreit, a köznevelési intézmény vezetőjének munkáltatói jogait, döntési jogosítványait.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti felépítés

Vezető beosztások:

Magasabb vezető beosztású: óvodaigazgató

Vezető beosztású: igazgató helyettes, bölcsődevezető

A vezető helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat.

Bölcsőde-vezető a mini bölcsődében dolgozó gondozónő, aki heti 1 órában ellátja a bölcsőde vezetési feladatait

2. Az intézmény **alkalmazotti közösségét** a foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a foglalkoztatott közalkalmazottak.
3. Az intézmény **nevelőtestületét** az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelő és az óvodapedagógiai asszisztens alkotják.

III. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

1. Vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 óvodaigazgató: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

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

a) **Felelős**

- Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- A takarékos gazdálkodásért,
- A pedagógiai munkáért,

- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért,
- Az Esélyegyenlőségi Program végrehajtásáért,
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- A munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- Az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- Jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- A feladatok és hatáskörök meghatározása után a munkaköri leírások elkészítéséért (3. sz. melléklet)

b) **Képviseli** az intézményt;

c) Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt *egyeztetéseket* lefolytatja,

d) **Feladatkörébe tartozik** különösen:

- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,

- Az Esélyegyenlőségi Program kidolgozása után a folyamatos aktualizálás, működtetés,
- Az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásában rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek felelőseinek kinevezése
- A gyermekvédelmi munka figyelemmel kísérése, a gyermekvédelmi felelőssel szoros együttműködés
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik.
- A szülők írásbeli nyilatkozatának bekérése, minden a gyermekekkel kapcsolatos döntésben.
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább harminc nappal.
- Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása,
 - A szülők értesítése az óvoda zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszüntetésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törléséről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

- A jegyzői igazolás beszerzése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről.

1.2 Az általános intézményvezető- helyettes

- a. Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével- ellátja az óvodavezető helyettesítését.
- b. Közreműködik
 1. a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében.
 2. A nem pedagógus végzettségű, pedagógiai munkát segítő alkalmazottak közvetlen irányításában, ellenőrzésében
 3. Az intézmény havi kézpénzforgalmának kezelése.

1.3 A bölcsődevezető

- a. a bölcsődével kapcsolatos dokumentációk vezetése

2. A helyettesítés rendje

2.1 Az óvodavezető akadályoztatása esetén az általános helyettese helyettesíti az 1.2 pontban írtak szerint.

2.2 A bölcsődevezető akadályoztatása esetén az intézményvezető látja el a bölcsődevezetéssel kapcsolatos feladatokat

2.3 Az intézményvezető és az általános helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén,

a helyettesi feladatokat a munkaközösség vezető, az ő akadályoztatása esetén az arra kijelölt személy látja el. Az óvodavezető az óvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra az óvodában dolgozó óvodapedagógusnak is adhat megbízást.

2.4 A reggel 6³⁰ órától 8⁰⁰ óráig, illetve a 16⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint, ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

3.1 Az intézmény csoportjai közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

3.2 Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A nevelési program és módosítása elfogadására
- A szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására
- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- A házirendek elfogadására,
- Az ötéves pedagógus- továbbképzési program elfogadására,
- Nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,

3.3 Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- Az intézményvezető összehívja,
- A nevelőtestület egyharmada kéri,

3.4 Az intézmény nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,

3.5 Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő, óvodapedagógiai asszisztensek, óvodatitkár valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, kisegítő dolgozók együttműködését.

3.6 Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az intézményt érintik.

4. A vezetők, valamint a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája

A szülői szervezet, közösség saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

- 4.1** Az intézményi szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- 4.2** Az intézményi szülői szervezet SZMK vezetőjét, meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben
jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
- 4.3** Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás, megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, melynek egy példányát át kell adni az SZMK képviselőjének. Az SZMK képviselője tanácskozási joggal részt vehet a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportja a gyermekek létszámának kétharmada.

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

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében foglaltak szerint.
- Házirend,
- Éves munkaterv elfogadása előtt.

IV. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

A nevelőtestület nem kíván élni a véleményezési és javaslattevési jogkörébe tartozó ügyek átruházásának lehetőségével. Javaslattevő és véleményezési jogkörét maga kívánja gyakorolni.

V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
2. A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
3. A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásának szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában.
4. Az óvodához legközelebb lévő általános iskola képviselőjével minden nevelési év elején egyeztetni, az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését segítő közös programokat az óvoda iskola átmenet megkönnyítése érdekében.
5. A gyermekek érdekében szoros kapcsolatot épít ki a Család és Gyermejkölési Szolgálattal, valamint a család és gyermekjóléti központ szakembereivel.
6. Az egészségügyi szolgáltatóval (gyermekorvos, védőnők, munkaalkalmasságot vizsgáló, fogorvos) való kapcsolattartás folyamatos.

További külső kapcsolatok

7. Regionális módszertani központtal
8. Önkormányzattal
9. Nemzetiségi Önkormányzattal
10. Faluházzal, Tájházzal
11. Rendőrséggel
12. Idősek Klubjával
13. Civil szervezetek
14. Sportkör
15. Egyházak

A felsorolt partnerekkel az óvodavezető megkötö az Együtműködési Szerződéseket. Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli, az egyházak képviselőivel szintén az óvodavezető tart kapcsolatot.

VI. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az óvodai nevelési év az adott év szeptember1-től a következő év augusztus 31.-ig tart. Ezen belül a napirendben szereplő fejlesztési tevékenységek az adott év szeptember 1.-től, a következő év május 31.-ig tartanak.

A jogszabályban foglaltak szerint a nevelési év folyamán 5 nevelés nélküli munkanap vehető igénybe.

Abban az esetben, ha a továbbképzés, értekezlet az intézményben zajlik, a szülői igény felmérésnek megfelelően az óvodában összevont csoportokkal működve, gyermek felügyeletet biztosítunk.

Intézményen kívüli hospitálás, továbbképzés esetén óvodánk zárva tart, melyről a szülőket 7 nappal, a nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

A miniszter rendeletben a bölcsődék számára - a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében - nevelés-gondozás nélküli munkanapot határoz meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), vezetők benntartózkodása

1.1 Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel működik.

1.2 Üzemeletetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a

nagytakarítás. Minden nevelési év elején a nyitvatartás meghatározása előtt a szülői véleményeket bekérjük.

1.3 A nyitvatartási idő óvoda : napi 10,5 óra, reggel 6³⁰ órától 17⁰⁰ óráig.

Az ügyelet reggel 6³⁰ órától 7³⁰ óráig, délután 16³⁰ órától 17⁰⁰ óráig tart.

Bölcsőde: 7⁰⁰órától 17⁰⁰ óráig

1.4 Az óvodát reggel a munkarend szerint 6³⁰ órára érkező óvodapedagógus és egy dajka nyitja.

A folyosó ajtó 8³⁰ óráig nyitva van, ezt követően 12³⁰-13⁰⁰ nyitva, 15³⁰ óráig zárva.

Igény estén az óvodavezető, illetve a folyosón elérhető óvodai dolgozó nyithat ajtót.

1.5 A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető és az óvodatitkár irodájában történik.

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

1.7 Az intézményvezető benntartózkodása a munkarendjéhez igazodik. A vezető benntartózkodásán kívül helyettese látja el a vezetői feladatokat. A reggeli és a délutáni ügyeleti időben a mindenkori ügyeletes óvónő látja el a sürgős vezetői feladatokat, kompetencia hiányában értesíti a vezetőt.

Az óvoda és a bölcsőde házirendje meghatározza az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok bevételét. Ha az előírt szabályokat a szülő megszegi, a bekövetkezett kárért a nevelési- oktatási intézmény nem felel.

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

2.1 A gyermekeket kísérő személyek kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

2.2 A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel előzetes egyeztetés szerint történik

2.3 Az óvodai és bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben

3. Belső ellenőrzés

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

3.1 A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának értékelése.

3.2 A belső ellenőrzési tervet az óvodavezető és helyettese készíti el, melynek éves lebontása megtalálható az éves munkatervben.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

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

3.3 Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- vezető helyettes,
- munkaközösség vezető,
- a szülői munkaközösség is.

3.4 Az intézményvezető minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, óvodapedagógiai asszisztens, óvodatitkár és a dajka munkáját az éves ütemezésnek megfelelően ellenőrzi. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a helyettest is.

3.5 Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

3.6 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.

3.7 A gazdasági tevékenység belső ellenőrzése

Decs Tesz - Vesz Óvoda és Mini Bölcsőde gazdasági szervezettel nem rendelkező, de önálló költségvetéssel bíró szervezet. Gazdasági ügyeit együttműködési megállapodás

alapján a Decsi polgármesteri Hivatal látja el. A gazdálkodás szabályait az alább felsorolt szabályzatok rögzítik:

- számviteli politika
- számlarend
- eszközök és források értékelési szabályzata
- leltározási és leltárkészítési szabályzat
- pénzkezelési szabályzat
- bizonylati szabályzat
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és adatszolgáltatás rendjéről

4 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.1 A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony
- farsang
- anyák napja
- tánc évzáró
- nagycsoportosok búcsúzója

A farsang, a tánc évzáró és a nagycsoportosok búcsúzója nyilvános. Ezekre a szülők meghívást kapnak, akik más vendéget is hozhatnak.

4.2 A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- a község első óvodájának koszorúzása
- adventi ünnepsor
- mikulás- nap
- húsvét
- majális

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közösen ünneplik meg a gyermekek név- és születésnapját.

4.3 Népi hagyományok ápolása körében történik a

- helyi hagyományok megismerése,
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi gyermekjátékok, néptánc, népzene, népdal, népviselet

megismertetése

- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

4.4 Tanulmányi kirándulások, séták, és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

Az óvodai programokon való részvétel a bölcsődés gyermekek fejlettségének és igényének függvénye.

Bölcsődei programok:

- anyák napi játszó nap
- farsangi táncos délután
- gyermeknapi piknik

Ezen programok a szülőkkel közösen kerülnek megszervezésre.

5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

5.1 Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a község gyermekorvosa és a védőnők látják el.

5.2 A védőnők havonta, a gyermekorvos szükség esetén látogatja az óvodát.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

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

5.3 A bölcsődés gyermekek kötelező vizsgálatát a fenntartó által megbízott bölcsőde orvos végzi a törvényben előírt feltételek szerint. Az intézményvezető gondoskodik a szűrések feltételeinek biztosításáról.

5.4 Ha egy gyermeknél felmerül a betegség gyanúja, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, másnap csak orvosi igazolással fogadható
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.

6. Intézményi védő, óvó előírások

6.1 A intézményben a gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, az intézményben történő belépéstől a intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, az intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt történik. Reggel az intézményt két dolgozó, egy óvónő és egy dajka nyitja. Betörésre utaló jel esetén az óvónő értesíti a rendőrséget, az óvodavezetőt és a helyettesét. Gondoskodik arról, hogy a gyanús területen senki ne tartózkodjon. A gyerekeknek biztosítja a nyugodt helyet, megfelelő felügyelettel. A nap folyamán az oldalajtók ki- és bezárásáért a csoportban dolgozó személyek felelnek.

Esti zárás esetén a zárós óvónő és dajka ellenőrzi az ablakok, ajtók zárását. Meggyőződik a vízcsapok elzárásáról, villany lekapcsolásáról. A zárós óvónő a számítógép, nyomtató, és a magnó, mikrohullámú sütő kikapcsolásáért felelős.

Együtt távoznak az intézményből, kódolás után megvárják a visszajelzést.

Egyéb rendelkezések: munkaidő alatt a dolgozók táskáikat a zárható szekrényben tárolják, ruhájukat kötelesek az öltözőben tartani. Étel nem lehet tárolni a csoportszobában.

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

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek és szülők részére szervezett rendezvényeken alkohol és dohánytermék nem fogyasztható.

6.3 Az egészséges életmódra a Házirendben és az Óvodai Nevelési Programban, a bölcsőde szakmai programjában előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

6.4 Az intézmény dolgozóinak a 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.

6.5 Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint, minden óvodai csoportban- a gyermekek életkorának megfelelően- ismertetni kell

az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban szükséges rögzíteni.

A bölcsődei csoportban az életkorból adódóan fokozott figyelmet kell szentelni a balesetek megelőzésére, a veszélyek kiküszöbölésére.

6.6 Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, és használati utasítást áttanulmányozni és a játékszert az szerint alkalmazni. Az óvodai séták, kirándulások alkalmával kilenc gyermekenként egy fő felnőtt kíséretet kell biztosítani.

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

6.8 A balesetek kivizsgálásában, jelentési kötelezettség megtételében munkavédelmi szakmérnök áll segítségünkre.

6.9 A gyermek életkorának megfelelő tájékoztatással fejleszteni kell a biztonságra törekvő viselkedését.

6.10 Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

7.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

7.1 Az intézmény alkalmazottai katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi felkészítése, az általános munkavédelmi oktatás – gyakorlás intézményünkben rendszeres.

A felsoroltakhoz tartozó szakmérnök bevonásával elkészített szabályzatok megtalálhatók az intézményvezetői irodában.

A tűzriadó terv csoportonként kifüggesztve a faliújságon és a gyűjtő helyiségben.

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

7.3 Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

7.4 Az intézményben az épület kiürítése a tűz riadóterv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Az intézmény valamennyi dolgozója közreműködik az épület elhagyásának lebonyolításában az ismert „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. Az intézményben lévő gyermekek hiánytalan és biztonságos kivezetéséért, a kijelölt vagy biztonságos helyen történő gyülekezésért, a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek. A szülők értesítéséig, megérkezéséig a kijelölt fogadóhelyeken kell a gyermekek biztonságát garantálni az óvodapedagógusoknak.

7.5 A bombariadóról és a hozott intézkedésről a intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

7.6 Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett, rendkívüli szünetet rendel el.

8. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házirendről;

A dokumentumok elhelyezése

8.1 Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, és a bölcsőde szakmai programját egy- egy példányban el kell helyezni a vezetői irodában, melyeket a szülők kérésre, szabadon megtekinthetnek.

A Házirend minden csoport előszobájában a szülők által hozzáférhető helyen elhelyezésre kerül. A felsorolt dokumentumok az óvodából el nem vihetők, megtekinthetők az óvoda honlapján is.

8.2 Tájékoztatás adható szülői értekezletek alkalmával is.

8.3 A gyermekek beíratásakor az óvodai vagy bölcsődei házirend egy példányát a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény SZMSZ-ét, az óvoda és a bölcsőde házirendjét a intézményben a nevelő testület, az SZMK véleményének kikérésével fogadja el az óvodavezető jóváhagyásával. Az SZMSZ és a Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges, melynek kialakítására 30 nap áll rendelkezésre. Az SZMSZ és a Házirend nyilvános.

2. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni

- az intézmény azon alkalmazottaival is, aki nem tagjai az alkalmazotti közösségnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit

3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet. Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

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

Mellékletek

1. számú melléklet: A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.

NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Köznevelési törvény 18.§ 61.§, 62.§,63.§,70.§,- a határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

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

- a nevelési program,
- az SZMSZ,
- a házirend
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal gondoskodik az előterjesztés írásos anyagának megismeréséről, illetve annak kifüggesztéséről.

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

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

A nevelőtestület értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a testület által elfogadott óvodatitkár, vagy nevelőtestületi tag vezeti.
- Az értekezletet követő három napon belül kell elkészíteni.
- Az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

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

Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

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

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

2. számú melléklet: Az intézmény adatkezelési szabályzata.

AZ INTÉZMÉNYI ÜGYVITEL ÉS IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. Az ügyvitelre és iratkezelésre vonatkozó szabályzat célja

Az ügyintézés rendjének meghatározása, az intézményi dokumentációs rendszer működésének szabályozása.

2. A szabályozás alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2003. LXI.tv. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. módosításról
- 1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról, valamint ennek módosításáról szóló 2003. évi LIII. tv.
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat az intézményvezetőre, az intézményvezető-helyettesre, az óvodatitkárra, kisgyermeknevelőre, valamint az óvodapedagógusokra terjed ki.

4. Általános rendelkezések

- Az intézményben folyó ügyintézésért, ügyvitelért az intézmény vezetője a felelős.
- Az intézmény székhelyén a feladat ellátásában az intézményvezető, a helyettes, és az óvodatitkár működnek közre.
- Az intézményi iratokat az óvodatitkár iktatja, és a mindenkori jogszabályoknak megfelelően selejteznek.
- Statisztikai adatszolgáltatást és más hivatalos ügyiratot kizárólag az intézményvezető, illetve az helyettes aláírásával, és az intézmény körbélyegzőjével ellátva lehet kiadni.
- Az intézmény nevében aláírásra és a bélyegző használatára az intézmény vezetője jogosult. Akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat a helyettes írja alá.
- A vezető tartós távolléte esetén az aláírási és bélyegző használati jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.
- A gazdálkodási dokumentumok aláíróinak nevét, beosztását, az aláírandó dokumentumok körét, jogcímét az „Aláírásra jogosultak jegyzéke” tartalmazza.

- Az intézmény számára előírt és kötelezően használt programok jogtisztasága tekintetében a felelősség a telepítőt terheli.

5. Az ügyintézés és az iratkezelés

- ha az intézményhez érkezett irat burkolata sérült, vagy felbontott, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket. Az intézmény nevére, címére érkezett leveleket az intézmény vezetője bonthatja fel. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, az irat mellékleteinek számát, elintézés módját, kezelési feljegyzéseket, valamint az irat tárolásának helyét és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
- Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani a tanügy-igazgatási nyomtatványokat, űrlapokat, pénzügyi bizonylatokat, számlákat, munkaügyi nyilvántartásokat, visszaérkezett térítési-vevényeket, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének kell átadni.
- Az intézményben készült iratoknak tartalmazniuk kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző nevét, az ügyintézés helyét és idejét, a címzett megnevezését, beosztását és címét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikusan illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon, elektronikusan vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az

iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

- A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
- Az elintézett iratokat irattárban kell elhelyezni, az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnés esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéshez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
- Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. Ha a nevelési intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- Ha a intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előbbieken felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét- az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

6. Kötelező óvodai tanügyi nyilvántartások

- Beírási „Felvételi és előjegyzési napló”

- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai csoportnapló
- Tankötelezettség megállapításához szükséges „Óvodai szakvélemény”

6.1 A beíratási napló, a felvételi és mulasztási napló

- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
- A gyermekeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnt, a törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A beíratási napló megnyitása minden esetben a jegyző által megadott beíratás napjával történik. A beíratási naplóba bevezetésre kerül minden gyermek, akinek felvételét kezdeményezi a szülő. A szülőt minden esetben határozatban értesítjük a felvétel elbírálásáról.

6.2. A foglalkozási napló (csoportnapló)

- Az óvodai foglalkozásokról a nevelőmunkát végző, illetve foglalkozást tartó pedagógus, foglalkozási naplót (csoportnaplót) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén kell vezetni.

6.3. A jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési- oktatási intézmény nevelőtestülete, a nevelési – oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési- oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.
- A jegyzőkönyvet minden esetben az eljárás elején javasolt és elfogadott 2 hitelesítő hitelesíti.

6.4 A tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő- oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel kell hitelesíteni.

7. Kötelező bölcsődei nyilvántartások:

- Bölcsődei napi jelentés kimutatása
- Nyilvántartás gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről
- Felvételi könyv
- Étkezési befizetési kimutatás
- Csoportnapló
- Gyermek egészségügyi törzslap

7.1 Bölcsődei napi jelentés kimutatása a bölcsődés gyermekek jelenlétének igazolására szolgáló dokumentum, melyet a gondozónő vezet

7.2 Felvételi könyv tartalmazza az év során összes beiratott gyermek személyes adatait, a szülők személyes adatait, az ellátás igénybevételének kezdődő és megszűnő időpontját.

7.3 Csoportnapló az első oldal tartalmazza: a gyermek nevét, jelét, születési dátumát, lakcímét valamint gyógyszerérzékenységet és ételérzékenységet, továbbá a gondozónő és a bölcsődei dajka nevét. Második oldaltól naponkénti bontásban vezetik a naplót: Dátum, csoportlétszám, jelenlévők száma, hiányzók száma és neve. Minden napot részletesen leírnak, hogy mi történt aznap délelőtti és délutáni lebontásban: Játék, étkezés, fürdőszoba

használata, gyermekek viselkedése.

Az SZMSZ – hoz kapcsolódó belső szabályzatok:

- Házi rend
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és adatszolgáltatás rendjéről

A PEDAGÓGUS KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

Lásd az általános munkaköri leírásban, ill. az éves kiegészítésekben.

Óvónő általános munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvónő

A munkahely neve, címe: Decs Tesz - Vesz Óvoda
Decs Ady E. u. 12-16.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaidő:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Főiskola

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A szülőkkal való kapcsolata a kölcsönös tiszteleten, őszinteségen alapul.
- A szülő kéréseit oly mértékben teljesíti, hogy más gyermek érdekét ne sértse, és ne térjen el a csoport szokás-szabály rendjétől sem. Szülő kérésére az egyéni problémák megbeszélésére időpont egyeztetés után a szülő rendelkezésére áll. Folyamatos tájékoztatást nyújt a szülői értekezleten a csoport általános fejlettségére, az óvodai életre vonatkozóan. A gyermekek fejlettségéről félévenként írásbeli értékelést készít, melyet szülői kérésre, időpont egyeztetés után szóbeli kiegészítés után, megtekintésre átad. A tudomására jutott (család életére és a gyermekekre vonatkozó) információkat csak a gyermek érdekében adja tovább, olyan személynek, aki erre jogosult és ennek birtokában eredményesen tud segíteni a gyermeknek vagy a családnak.
- Kötelességének érzi, hogy a gyermekekhez őszinte megbecsüléssel, személyiségük tiszteletben tartásával közeledjen. Nevelői magatartása feltétel nélküli szereteten, elfogadáson alapul. A gyermekek viselkedési szokásainak irányításában figyelembe veszi a közösség érdekeit is. Megértő, segítő magatartást tanúsít a magatartási problémával, beilleszkedési nehézséggel, tanulási zavarral küzdő gyermekekkel. Probléma esetén, őszintén és tapintatosan tájékoztatja a szülőket. A további lépések megtételében mindig a gyermek érdekét tekinti elsődlegesnek. A gyermekek kapcsolatában törekszik a másság elfogadtatására, együttérzési készség kialakítására, figyelmességre nevel. Mindent megtesz a sokoldalú, harmonikus személyiségfejlesztés érdekében.
- Képes a gyerekekkel és a szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő, magatartást tanúsítani.

- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusétika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel. Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámom belül (heti 32 óra): csoportban, gyermekek között eltöltendő idő (pedagógiai-szakmai feladatok).

Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény (Kt.) előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti le. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.

- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente legalább háromszor szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót, a HHH-s gyermekek hiányzási kimutatását.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára, gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban
- Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét

Általános szabályok (a Kjt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, szabadság a következő naptári évre nem vihető át.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (7 nap) –a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelenteni, kivéve rendkívüli esetben.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X.8.) számú végrehajtási rendeletének 10.§ - a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6³⁰-tól 7³⁰-ig, valamint 16³⁰-tól 17-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7- 7³⁰-tól délután 16³⁰-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírási és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, mely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- Titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. A kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben fogadjon családtagokat, ismerősöket.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket lenémított állapotban kell tartani. Az ölelkezési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1 – 2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, öltözőből, hogy a szülők és a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar), valamint az intézmény 5 méteres körzetén belül a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése)
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció naprakész vezetése.
- családlátogatás, annak dokumentálása.
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása, dokumentálása.
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek csoporton belüli differenciált fejlesztése, fejlődésükről a szülők éves szinten háromszori tájékoztatása. A tájékoztatóról szülői nyilatkozat készítés.
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, nevelési tanácsadóval.

Az óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

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.

Kelt:

P.H.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

Kisgyermeknevelő, gondozó általános munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: kisgyermeknevelő, gondozó

A munkahely neve, címe: Decs Tesz-Vesz Óvoda
Decs Ady E. u. 12-16.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaidő: Heti 40 óra, csoportban eltöltendő 35 óra

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Felsőfokú szakképesítés

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A szülőkkal való kapcsolata a kölcsönös tiszteleten, őszinteségen alapul.
- A szülő kéréseit oly mértékben teljesíti, hogy más gyermek érdekét ne sértse, és ne térjen el a csoport szokás-szabály rendjétől sem. Szülő kérésére az egyéni problémák megbeszélésére időpont egyeztetés után a szülő rendelkezésére áll. Folyamatos tájékoztatást nyújt a szülői értekezleten a csoport általános fejlettségére, az óvodai életre vonatkozóan. A gyermekek fejlettségéről félévenként írásbeli értékelést készít, melyet szülői kérésre, időpont egyeztetés után szóbeli kiegészítés után, megtekintésre átad. A tudomására jutott (család életére és a gyermekre vonatkozó) információkat csak a gyermek érdekében adja tovább, olyan személynek, aki erre jogosult és ennek birtokában eredményesen tud segíteni a gyermeknek vagy a családnak.
- Kötelességének érzi, hogy a gyermekekhez őszinte megbecsüléssel, személyiségük tiszteletben tartásával közeledjen. Nevelői magatartása feltétel nélküli szereteten, elfogadáson alapul. A gyermekek viselkedési szokásainak irányításában figyelembe veszi a közösség érdekeit is. Megértő, segítő magatartást tanúsít a magatartási problémával, beilleszkedési nehézséggel, tanulási zavarral küzdő gyermekekkel. Probléma esetén, őszintén és tapintatosan tájékoztatja a szülőket. A további lépések megtételében mindig a gyermek érdekét tekinti elsődlegesnek. A gyermekek kapcsolatában törekszik a másság elfogadtatására, együttérzésre, készség kialakítására, figyelmességre nevel. Mindent megtesz a sokoldalú, harmonikus személyiségfejlesztés érdekében.
- Képes a gyerekekkel és a szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő, magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógus-etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

- Feladatait a bölcsődei nevelés országos alapprogramjára épülő helyi szakmai programnak megfelelően végzi. Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. A bölcsődés korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 40 óra): csoportban, gyermekek között eltöltendő idő (pedagógiai-szakmai feladatok).

Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény előírásai alapján)

- A kisgyermeknevelő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti le. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot kapjon.
- A gyermek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja munkatársát, valamint az intézmény vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az intézmény vezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A bölcsődék országos alaprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi szakmai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az bölcsőde házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a napi jelenléti ívet.
- Az igazolatlan hiányzásról az intézmény vezetőjét tájékoztatja.
- Szükség szerint, kérésre jellemzést ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára, gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót, napirendeket, üzenőfüzetet, beszoktatási naplót
- A törvényi szabályozásnak megfelelően vezeti a bölcsődei gyermekegészségügyi törzslapot mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi.

Általános szabályok (a Kjt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X.8.) számú végrehajtási rendeletének 10.§ - a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

Munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenytés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- 7⁰⁰-15⁰⁰-ig a bölcsődében tartózkodik, a rábízott gyermekek felügyeletét, gondozását, nevelését látja el.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírási és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű munkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, mely harmonizál az intézmény többi helyiségével..
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.
- A kisgyermeknevelő a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az intézmény szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- Titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. A kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben fogadjon családtagokat, ismerősöket.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket lenémított állapotban kell

tartani. Az ölelkezési időben, amikor a bölcsődei dajka is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1 – 2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, öltözőből, hogy a szülők és a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény területén (épület, udvar), valamint az intézmény 5 méteres körzetén belül a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-gondozási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése)
- adminisztráció naprakész vezetése.
- családlátogatás, annak dokumentálása.
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása, dokumentálása.
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek csoporton belüli differenciált fejlesztése, fejlődésükről a szülők éves szinten háromszori tájékoztatása. A tájékoztatóról szülői nyilatkozat készítés.

A fentiekén túl az intézményvezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az intézményen belül: az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettessel, csoportos dajkával, óvónővel
- szülőkkal,
- a nevelési tanácsadóval
- bölcsőde orvossal
- védőnővel.

A kisgyermeknevelő kompetenciája:

- A helyi bölcsődei szakmai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

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.

Kelt:

P.H.

.....
.....
óvodavezető

munkavállaló

Dajka általános munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Dajka

**A munkahely neve, címe: Decs Tesz- Vesz Óvoda és Mini Bölcsőde
7144 Decs Ady E.u.12-16.**

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: 40 óra /hét

Besorolása:

Helyettesítője:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános+dajkaképző

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az : intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvónők irányításával végzi.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekre vonatkozó részletesebb információt nem ad, az óvónőhöz kell irányítania a szülőket. Kapcsolattartásuk során az egymás kölcsönös tiszteletben tartása legyen a meghatározó.
- Türelemmel, tisztelettel gondozza a gyermekeket. Segítséget nyújt, ha szükséges, de közvetlen irányítással is megteszi azt. A gyermekek részéről a tiszteletlenséget, helytelen viselkedést ő sem engedi meg. A gyermekek megszólításakor, segítségnyújtáskor udvarias hangnemet használ.
- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

A munkakör célja:

- A gyerekek gondozásának segítése.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél (közreműködik az étkezés kulturált lebonyolításában, az óvónókkal együtt kiosztja az ételeket, edények leszedése, mosogatóba vitele), időnként elvégzi a mosogatást. Segít az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónóval egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- A játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.

Megjegyzés: Játékidőben, altatás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el, kivétel, ha az óvónő felkéri a segítségre a dajkát.

- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Felügyel a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, illetve lefekvés előtt gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik. Szükség esetén, lakhelyén felkeresi a szülőt.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kiöblítve adja át a szülőnek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyermek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, hetente a porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- A tisztítószereket a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen, erre a célra kijelölt és megjelölt szekrényben mindig bezárva tárolja.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, iroda, fejlesztőszoba, felnőtt vécék) a többi dajkával közösen, vezető helyettesi munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A folyosó és a csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban)- különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Kéthetente gondoskodik az ágyneműk hazaviteléről, tisztítás céljából. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- A rábízott állatok napi gondozásában részt vesz.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda előtti járda, valamint az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Az év elejei beosztásnak megfelelően napi rendszerességgel takarítja az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes irodáját és valamennyi közösen használt helyiséget, területet.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában
- Az étkeztetés lebonyolítása után az evőeszközöket a higiéniai előírások szerint elmosogatja.

Általános szabályok (a Kjt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A munkáltató 7 nap szabadságot legfeljebb két részletben –a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelenteni, kivéve rendkívüli esetben.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető, illetve helyettesének engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitva számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. Amikor mindkét óvónő jelen van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1 – 2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkaidejének lejárta után hagyhatja el a csoportját és kezdheti meg a felkészülést a távozásra, hazamenetelre.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői, vezetőhelyettesi engedéllyel lehet.
- Az intézmény területén, valamint annak 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az intézmény zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyetttel és a csoportos óvónőkkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető 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!

Kelt:

P.H.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

Bölcsődei dajka általános munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Bölcsődei dajka

A munkahely neve, címe: Decs Tesz- Vesz Óvoda és Mini Bölcsőde
7144 Decs Ady E.u.12-16.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: 40 óra /hét

Besorolása:

Helyettesítője:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: mini bölcsőde

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános+ bölcsődei dajkaképző

Közvetlen felettese a bölcsődevezető. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó gondozónő irányításával végzi.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekek napi tevékenységéről kérésre tájékoztatja a szülőket. Bővebb, részletesebb tájékoztatásért a gyermekek fejlettségét illetően a gondozónőhöz irányítja a szülőket. A szülőkkal való kapcsolattartás során az egymás kölcsönös tiszteletben tartása legyen a meghatározó.
- Türelemmel, tisztelettel gondozza a gyermekeket. Segítséget nyújt, ha szükséges, de közvetlen irányítással is megteszi azt. A gyermekek részéről a tiszteletlenséget, helytelen viselkedést ő sem engedi meg. A gyermekek megszólításakor, segítségnyújtáskor udvarias hangnemet használ.
- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkal szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- Hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.

A munkakör célja:

- A gyerekek gondozásának, nevelésének segítése.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik a gondozónővel, a bölcsőde szakmai programjának útmutatása alapján.
- Az bölcsődei ünnepélyeken, rendezvényeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető útmutatásai szerint részt vesz.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik a bölcsőde egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél (közreműködik az étkezés kulturált lebonyolításában, a gondozónővel együtt kiosztja az ételeket, edények leszedése, mosogatóba vitele), időnként elvégzi a mosogatást. Segít az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál, tisztázásnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például kanálfogás, kézmosás technikája).
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Teljes munkaidőben, a bölcsődében tartózkodik és aktívan részt vesz a bölcsődés gyermekek gondozásában, nevelésében. Az átfedési idő azon részében, mikor a gyermekek alszanak, ellátja a takarítási teendőket
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik. Szükség esetén, lakhelyén felkeresi a szülőt.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kiöblítve adja át a szülőnek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyermek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, hetente a porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- A tisztítószeret a gyerekektől elkülönítve, biztonságos helyen, erre a célra kijelölt és megjelölt szekrényben mindig bezárva tárolja.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban)- különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Kéthetente gondoskodik az ágyneműk mosásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között a bölcsőde udvarának takarítását, locsolását, télen a hó eltakarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- Az átvett ételleket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik
- Az étkeztetés lebonyolítása után az étkezéshez használt eszközöket a higiéniai előírások szerint elmosogatja.

Általános szabályok (a Kjt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A munkáltató 7 nap szabadságot legfeljebb két részletben –a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelenteni, kivéve rendkívüli esetben.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- **Teljeskörű felelősséggel tartozik a rá bízott gyermekek testi épségéért!**
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az intézmény szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. Amikor mindkét dolgozó jelen van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1 – 2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkaidejének lejárta után hagyhatja el a csoportját és kezdheti meg a felkészülést a távozásra, hazamenetelre.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az intézmény biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői, vezetőhelyettesi engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén, valamint annak 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az bölcsőde zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az bölcsőde szakmai programjában meghatározottak megvalósulását elkötelezetten segíti

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A bölcsődei dajka rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettessel , csoportos óvónőkkel, dajkákkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető 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!

Kelt:

P.H.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

A munkahely neve, címe: Decs Tesz-Vesz Óvoda

7144 Decs, Ady E. u. 12-16.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaidő: Heti 40 óra

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Érettségi bizonyítvány

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Az óvodatitkár munkaköri leírása

Feladatai:

- A számlákat naprakészen kezeli.
- Az óvodai és bölcsődei intézményegység dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépebb az intézményvezető útmutatásai alapján.
- Naprakészen kezeli és vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Az ellátmányt elszámolja.
- Vagyonnyilvántartást, leltárt vezet.
- Az intézményi napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- Segít a költségvetés előkészítésében. Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri annak állását, végrehajtását.
- Leltározási ütemtervet készít.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát, saját munkáját érintő, új rendeletekről (elsősorban Magyar Közlönyből és a Művelődési Közlönyből, INTERNET jogtárból).
- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket fogad, és továbbít.
- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
- Sürgős esetekben azonnal, - általában hetenként - tájékoztatást ad az óvodai intézményegység vezetőnek.
- Normatívák felhasználásáról naprakész nyilvántartást vezet, gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát. Az esetleges egyszerűsített közbeszerzési eljárások anyagait.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot.
- Napi rendszerességgel figyeli az INTERNET-en keresztül, az óvoda e-mail címére érkező információkat, leveleket, feladatokat.
- Elvégzi a postai ügyintézkést. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.

Egyéb elvárások: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

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.

Kelt:

P.H.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Decs Tesz-Vesz Óvoda
7144 Decs, Ady E. u. 12-16.

A MUNKAVÁLLALÓ NEVE:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

CÉL: Segíti az óvodapedagógusok technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Ellátja a gyerekek szabadidős tevékenységének szervezését. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

MUNKAVÉGZÉS

Decs Tesz-Vesz Óvoda
7144 Decs, Ady E. u. 12-16.

HETI MUNKAIDŐ:

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS:

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Érettségi bizonyítvány

Pedagógiai asszisztens (OKJ 521400100000000) középfokú szakképesítés

ELVÁRT ISMERETEK: Megfelelő pedagógiai, pszichológiai, szociálpszichológiai, közművelődési, gondozási, egészségügyi, gyermek- és ifjúságvédelmi, gyógypedagógiai, oktatástechnikai, és a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Legyen képes önállóan, illetve a pedagógus irányítása mellett a szabadidős tevékenységek szervezésére és levezetésére, mentálhigiéniai jellegű tevékenységekre, az oktatástechnikai eszközök kezelésére, gyermekfelügyeleti tevékenység végzésére

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás, vidámság, tolerancia, szervezőkészség, önállóság, megbízhatóság, logikus gondolkodás, kapcsolatteremtő képesség, határozottság, empátia

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.

- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház...).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orttörítés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Gyógytestnevelés foglalkozásra - előzetes beosztás szerint - a gyerekeket a tornaszobába kíséri, vetkőzésben, öltözésben segítséget nyújt a visszakísért csoportnak is.
- Az uszodai programok ideje alatt az óvodavezető megbízása alapján a csoportok munkáját segíti.
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- A hitoktatásra a nevelői szobába kíséri a gyerekeket.
- Testnevelés előtt és után segít az öltözésben, vetkőzésben, a gyerekeket kíséri a folyosón.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.

- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján felelősséggel végzi. Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodavezető utasításai szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

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.

Kelt:

P.H.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. 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.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B-D§- ai és az 5. számú melléklete
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (1. sz. melléklet)

3. A szabályzat hatálya

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

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

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

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

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

4. A szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti Értelmező rendelkezések kapcsolódnak.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1 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

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

1.3 Az intézményvezető, a helyettes felelősök az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2 Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről 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, címek
 - 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.

2.2 A köznevelésről 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.

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

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

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

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető végzi, akadályoztatása esetén helyettese.

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

3.3 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.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

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

4.2 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.4 pont szerint adattovábbítás kivételével- tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.3 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.

4.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelésről szóló törvény 43.§- a 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 (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

4.5 Az adattovábbítás a 4.4 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.6 Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthes, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

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

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A károk megelőzése érdekében a munkavállaló nem tesz feltétlenül eleget ez irányú kötelezettségének, ha a károk előidézésére alkalmas hiányosságokat jelenti. Váratlanul előálló, halasztást nem tűrő kisebb munkák elvégzése a munkavállalónak is kötelessége.

A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania. Kártérítés kiszabására vagy a kártérítési felelősség megállapítására a munkavállalóval szemben kizárólag a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén nyílik meg a lehetőség.

A munkavállaló kártérítési felelőssége eltérően alakul attól függően, hogy

1. vétkessége alapján fennálló felelősség terheli-e (mely bekövetkezhet gondatlan, illetve szándékos károkozás esetén) vagy
2. az általános megőrzési felelősség, az- az, a munkavállaló vétkességére tekintet nélküli (objektív) károkozásért fennálló felelőssége terheli.
3. A kártérítés mértékét az SZMSZ hat havi átlag keresetig határozza meg, szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

7. A személyi irat

7.1 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.

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

7.3 A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

8. A személyi irat kezelése

8.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése az óvodavezető feladata.

8.2 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-helyettes),
- 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 nyomozóhatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény - számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatósági szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

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

8.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy 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,

- kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

8.6 A 8.5 pontban felsorolt iratok (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

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

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

8.9 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.

8.10 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.

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

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

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

1.2 Az intézményvezető és általános helyettese, a munkavállalók munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről 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.

2.2 A köznevelési törvény 41.§ -a alapján nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3.1 Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult. A gyermek adatait a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

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

- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, a gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.2 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.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1 Az intézményben adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus, gondozónő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetén 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 óvodavezető határoz.

4.2 A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel. A köznevelési törvény 41.§ alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézménygondoskodik.

4.3 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik, a bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartása a vezetői feladatokkal megbízott gondozónő dolga.

4.4 Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport) naplót vezet, a bölcsődei mindennapokról a gondozónő végez napi feljegyzést a bölcsődei naplóban.

4.5 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 csoportban dolgozó óvodapedagógusok gondoskodnak. A bölcsődei dokumentációk kezelése és őrzése a bölcsődei csoportban történik.

4.6 A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik az óvodapedagógus, a bölcsődei csoportban a gondozónő.

4.7 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési időnaplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet–rendelet melléklete szerint.

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

4.10 A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

4/ a Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az aláírási joggal rendelkező személyek továbbíthatják.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és kinyomtatott dokumentumok iktatás után lefűzésre kerülnek.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az intézmény összes dolgozóját 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.

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

5.3 Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi,

értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleteken a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

5.5 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.

5.6 A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvény 41.§- ban meghatározott nyilvántartásra és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

Az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzési terve

- A rendszeres napi kapcsolattartáson kívül a csoportokban helyettesítéseket vállalok, részt veszek a csoportok ünnepségein, egyéb óvodai rendezvényeken, szülői értekezleten, nyílt napon stb. Ezek az alkalmak betekintést nyújtanak számomra a csoportok életébe és jelzések is egyben a pedagógusok munkájáról.
- A továbbiakban az éves munkatervbe bekerültek szerint.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzés célja:

- Megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése, a tényleges állapot összehasonlítása a nevelési program cél – feladatrendszerével, visszajelzés az óvodapedagógusnak a munka színvonaláról, hatékonyságáról a vezető tervező munkájának segítése.

Az ellenőrzés területei és módszerei:

- A csoportok dokumentumainak időszakos ellenőrzése (csoportnapló, felvételi – mulasztási napló, egyéni fejlettségi lapok).

Módszer: dokumentumok vizsgálata

A nevelési terv, napirend, heti rend, fejlesztés tartalma, tematikus terv értékelése (megbeszélés, beszámoló).

Ellenőrzés helye, ideje: minden csoportban 3 alkalom (szeptember, február, június)

Felelős: óvodavezető

Folyamatos ellenőrzés:

- Higiéniai szabályok betartása (módszer: megfigyelés)
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása (módszer: megfigyelés)
- Ünnepek előkészítése, lebonyolítása, egyéb csoportkirándulás, gyermeknap (alkalmi részvétel, csoportlátogatás)
- Szülőkkel való kapcsolattartás minősége, hatékonysága (módszer: visszajelzés gyűjtése)

Felelősök: óvodapedagógusok, intézmény vezető

Ellenőrzési – megfigyelési szempontok:

Dokumentum ellenőrzés:

- Az óvodapedagógus tervezőmunkája, felkészültsége. A csoportnapló az előre meghatározott szempontsorok alapján van-e vezetve?
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentum (fejlődési lapok) az egységes értékelési szabályzat szerint történik-e a vezetése?
- Mérések határidejének betartása, kimeneti mérések iskolába menők esetében megtörténtek-e?

Egészségfejlesztés kötött és kötetlen szervezeti formában

- Az óvodapedagógus mennyire használja ki a mindennapokban adódó lehetőségeket az egészségfejlesztés területén?
- Biztosítva van-e az óvodai élet teljes időszakában a tevékenységhez a tárgyi feltétel (eszközök, hely)?
- Az óvodapedagógus folyamatosan szem előtt tartja-e, a gyermekek életkori sajátosságait, differenciált feladatadást a nap folyamán és a foglalkozásokon?
- A foglalkozások szervezése tudatos, jól átgondolt-e a feladatok végzéséhez?

Egyéb megfigyelési szempontok:

- Gyermekközpontúság, rugalmas napirend betartása
- A gyermek szükségleteinek figyelembe vétele
- Megtörtént-e a gyermekek felmérése az alábbiak figyelembe vételével (logopédia, fejlesztőpedagógia, nevelési tanácsadóba küldendő), megtette-e az óvónő a szükséges intézkedéseket a problémákkal kapcsolatban? Hogyan integrálja a súlyos magatartási és egyéb problémákkal küszködő gyermeket? Mit tesz szakmai felkészültségének javítása érdekében? A gyermekek személyiségének differenciált fejlesztése hogyan érvényesül az óvodapedagógus napi munkájában?
- Megfelelően működik-e az óvodapedagógusok szakmai együttműködése? Azonos elvárásokat támasztanak-e a gyermekekkel, szülőkkel szemben?
- Ellenőrzés helye, ideje: minden csoportban évente több alkalommal október közepétől folyamatosan
- Egymás tiszteletben tartása, toleráns magatartás egymással, a gyermekekkel és szülőkkel, új dolgozókkal hatékony együttműködés, beilleszkedésük segítése a közösségbe.

Az intézmény jó hírének megőrzése minden alkalmazott kötelessége!

Felelős: intézményvezető

Gondozónő munkájának ellenőrzése:

A rendszeres napi kapcsolattartáson kívül részt veszek a bölcsődében szervezett programokon. Ez betekintést enged a bölcsőde működésébe, a bölcsőde és a családok közötti kapcsolat mélységébe. Ellenőrzéseim során megfigyelem, hogy a gondozónő és a bölcsődei dajka együttműködése mennyire harmónikus, mennyire követi munkájuk a helyi szakmai programba foglaltakat.

Dokumentum ellenőrzése: A bölcsődei dokumentáció naprakészségének, hiteles adatainak ellenőrzése

Ellenőrzési szempontok a technikai dolgozók munkavégzéséhez:

Munkakörükkel összefüggő belső utasítások betartása (udvarrendezés, locsolás, tornaszoba, fejlesztőszoba folyamatos rendbetétele, eseti feladatok).

A HACCP szabályainak alkalmazása, betartása, a rendelkezésre álló konyhai edények állandó, rendeltetésszerű használata. (tányérok, poharak kímélése mosogatáskor).

Egymás tiszteletben tartása, toleráns magatartás egymással, a gyermekekkel és szülőkkel, új dolgozókkal hatékony együttműködés, beilleszkedésük segítése a közösségbe.

Ellenőrzés helye, ideje: folyamatos

Felelős: intézményvezető

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen belső szabályzat a Decs Tesz-Vesz Óvoda és Mini Bölcsőde működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása. Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

Valljuk, hogy nyílt kommunikációval, őszinte egymás felé fordulással, kellő empátiával és szakértelemmel minden panasz orvosolható.

Fogalmak, meghatározások

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a pedagógusoknak, kisgyermeknevelőnek - a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen hétfőtől péntekig naponta 7³⁰ és 16⁰⁰ óra között Decs Tesz Vesz Óvoda és Bölcsődében
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon) 7144, Decs Ady Endre u 12-16.vagy a ovidecs69@gmail.com címre az intézményvezetőnek címezve.

A panasz kezelés helyi rendje

1) A panaszos problémájával az érintetthez fordul. Erre lehetőség van fogadó óra keretében, amit a szülő is kezdeményezhet, vagy a mindennapi kapcsolattartás során.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem

sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.

2) A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

3) A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket –pedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.

4) Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

5) A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.

- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.

- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 10 munkanapon belül megtörténik.

- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 10 munkanapon belül történik.

- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.

- A panaszost tájékoztatni kell az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.

- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.

- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Problémaleírás)

- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell.

(Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)

A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.

- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése

- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
- Intézményvezető kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Fenntartó bevonása, panasz jelentése

Konkrét lépések a helyesbítésre

Amennyiben a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintettek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.

Záró rendelkezések

A szabályzat az intézmény valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

Jelen szabályzat 2018. szeptember 01. napjától lép hatályba.

Decs, 2018. április 28.

Köröszts Gyöngyvér
intézményvezető

DECS TESZ - VESZ ÓVODA HÁZIRENDJE

Kedves szülők!

Kérem, az alábbiakban fogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Általános információk az óvodáról

Óvodánk neve: DECS TESZ-VESZ ÓVODA és MINI BÖLCSŐDE
Címe: 7144 Decs, Ady Endre u. 12-16
Telefon: 74-495-039

Az intézmény vezetője: Köröstyös Gyöngyvér
Intézményvezető-helyettes: Pappné Kiss Erzsébet
Az óvoda gyermek orvosa: Dr. Péntek Elvira elérhetősége: 74/495-331
Az óvoda védőnője: Pécsi Zoltánné, elérhetősége: 74/495-090

Humán erőforrás, személyi feltétel rendszer az óvodában:

- 1 fő óvodavezető
- 10 fő óvodapedagógus,,
- 5 fő dajka,
- 1 fő óvodatitkár
- 1 fő óvodapedagógiai asszisztens

Intézményi feladatmegosztás:

Az **óvodaigazgató** az intézmény egyszemélyes vezetője, felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

Az **intézményvezető-helyettes** az óvodaigazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével- ellátja az óvodaigazgató helyettesítését. Az óvodaigazgató és az intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte esetén, a helyettesi feladatokat a munkaközösség vezető, akadályoztatása esetén az erre kijelölt személy látja el.

Az óvodaigazgató az óvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra az óvodában dolgozó óvodapedagógusnak is adhat megbízást.

Az óvoda nyitvatartása

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén, pártpolitikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

- **Nevelési év időtartama:** szeptember 1.- augusztus 31.
- **Oktatási év időtartama:** szeptember 1.- május 31.

Június1-től - augusztus 31.-ig az óvoda nyári napirend szerint összevont csoportokkal működik.

- Az iskolai szünetek időszakában az előzetes igényfelmérést követően az óvoda összevont csoportokkal működik.
- Rendkívüli esetben, ha a csoportok, illetve a pedagógusok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni az óvodai csoportokat. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 26 főt nem haladhatja meg.
- **Nevelés nélküli napok:**
 - Az óvoda a nevelési év folyamán 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot szervez. Ezekről a napokról legalább 7 munkanappal megelőzően értesíti a szülőket írásban a csoportok faliújságján és lehetőség szerint szóban. Ezekben a napokon, amennyiben a dolgozók az óvodában tartózkodnak, az előzően felmért szülői igényeknek megfelelően összevont csoportban ügyeletet biztosítunk.

Napi nyitvatartás: 6³⁰-tól, 17⁰⁰-ig.

Reggeli ügyelet rendje:

- A mindenkori nyitós óvónő és dajka fogadja a gyermekeket a havi ügyeletes csoportban 6³⁰-tól 7³⁰-ig.
- 7³⁰ után mindenki a saját csoportjába érkezik.
- A beérkezés ajánlott: 8³⁰-ig, mivel a napi étkezés lejelentése eddig történik meg.
- 8³⁰ után az óvoda biztonsági okok miatt zárva!

Délutáni ügyelet rendje:

- A gyermekek az óvodában 17⁰⁰ óráig maradhatnak.
- 15³⁰-tól folyamatosan elvihetőek.
- 16³⁰ után gyermekek az ügyeletes csoportban(jó idő esetén az udvaron) találhatóak meg.

Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?

- A 2,5 életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig, maximum nyolcéves koráig.
- Amikor a gyermek egészséges (orvosi igazolás).

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette
- a gyermeket felvették az iskolába

Beiskolázás:

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 tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján

kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a köznevelési feladatot ellátó hatóság a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Minden tanköteles gyermekről óvodai szakvéleményt állítunk ki, melyet a szülőnek az iskolai beíratáshoz vinnie kell.

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

- **A szülő a gyermekét a főbejáraton át hozza be az intézménybe, (nem a konyhán keresztül). Az oldalajtók kinyitása tilos a szülőknek!**
- A gyermekeket reggel átöltöztetve kérjük **átadni** az óvónőknek.
- A szülőn kívül más hozzátartozó is hazaviheti a gyermeket az óvodából, ezt a tanév elején kiadott nyilatkozatra kérjük felvezetni. 14 éven aluli gyermek kíséretében a hazabocsátást nem tartjuk biztonságosnak, ezért csak a szülő felelősségére adjuk ki a kisgyermeket.
- A gyermeket kísérő szülő, illetve a kíséréssel megbízott személy kivételével, az óvodával jogviszonyba nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
A gyerekek óvodában tartózkodásának maximális ideje: napi 10 óra.
(A közoktatási törvény 24.§(4) pontjának értelmében a gyermek, napi tíz óránál hosszabb ideig nem tartózkodhat az intézményben.)
- A gyermek nyugalma, nevelőmunkánk hatékonysága érdekében kérjük a szülőket, rokonokat, napközben ne zavarják a gyermekeket.
**Az ajtó zárás rendje: 8³⁰ - től 12³⁰ - ig
13⁰⁰ - től 15³⁰ - ig**
Szükség esetén kérjük az intézményvezető, az óvodatitkár illetve a folyosón tartózkodó dolgozók segítségét!
- Az óvodába felvett gyermeket rendszeresen kell óvodába járatni.
- A gyermek hiányzását minden esetben legkésőbb 8⁰⁰ -ig be kell jelenteni a csoportban dolgozóknak.
- Az **egészséges gyermek** egy tanévben 5 napi hiányzását igazolhatja a szülő, de azon túli hiányzásra csak az óvodavezető adhat engedélyt. Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Az igazolatlan hiányzás büntetési fokozatai lásd: 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 51 § (4) bek.
- A nemzetközi köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§- ának 2015. szeptember 1-jén hatályba lépő (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
- A gyereket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, egyébként, ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud a gyerek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.
- Hazavitelkor a szülők beszélgetéssel, gyermekeikre való várakozással ne zavarják az óvoda nyugalma, törekedjenek a mielőbbi elindulásra.

- Amennyiben valamely gyermek szülője 17 óráig nem érkezik meg az óvodába és akadályozásáról nem értesíti az óvodát, az ügyeletes óvónő megpróbál kapcsolatba lépni a szülővel. Amennyiben ez nem sikerül, értesíti az óvodavezetőt, aki dönt a gyermek elhelyezéséről és a következő nap folyamán jelzést tesz a Gyermekjóléti Szolgálat felé. Amennyiben egy szülő több alkalommal 17 óra után érkezik gyermekéért, három alkalom után szintén értesítjük a Gyermekjóléti Szolgálatot, akik megkezdik a szükséges intézkedést.
- Kérnénk a Szülőket, hogy távozásukkor a folyosóján ne engedjenek ki kísérő nélküli gyermeket!

Gyermekek az óvodában

A gyermekek ruházatát az óvodában jellemezze:

- a praktikusság, a kényelem és tisztaság, feleljen meg az időjárásnak, a ruhadarabokat jellel szükséges ellátni.
- fontos, hogy legyen a gyermek átöltöztetéséhez tartalék ruhája.
- a csoportszobába váltócipő használata kötelező, ezt is jellel kell ellátni. Papucs használata nem egészséges, balesetveszélyes. A váltócipő állapotát figyelemmel kell kísérni, mert tönkremehet, ki is nőheti a gyermek, tisztításáról folyamatosan kell gondoskodni.
- Szükséges a gyermekek számára a tornafelszerelés, az óvónő kérése szerint.
- Minden gyermek számára nélkülözhetetlen a törölköző, melyet akasztóval és jellel kell ellátni, tisztára cserélése hetente kötelező.
- A gyermek számára az évszaknak megfelelő ágynemű (lepedő, kispárna, takaró, huzattal ellátva) és pizsama szükséges, melynek kéthetente történő tisztára cserélése a szülő kötelessége. (Indokolt esetben gyakrabban is.)
- Minden gyermeknek biztosítani kell a megfelelő mennyiségű zsebkendőt és a tisztasági csomagot, melynek tartalmáról és beadásának módjáról a csoport szülői közössége dönt.
- Csecsebecsét kérjük, ne adjanak az óvodába érkezés előtt, ékszerekért felelősséget vállalni nem tudunk, valamint balesetveszélyes is.
- Játékot csak a csoportban dolgozó óvónő engedélyével lehet hozni, de felelősséget vállalni érte nem tudunk.
- A gyermek az intézmény eszközeit, berendezéseit rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.

A gyermekek étkezése az óvodában

A gyermekek napi háromszori étkezésben részesülhetnek a szülő igénye szerint:

- A gyermekétkezések időpontjai:

Tízórai: 8³⁰ – 9¹⁵

Ebéd: 11³⁰ – 12³⁰

Uzsonna: 15⁰⁰ – 15³⁰

- Az ebéd után hazamenő gyermekért 12³⁰ – 13⁰⁰ ig kell jönni és hazavinni.
- Ha a gyermek egész napos háromszori étkezésre van bejelentve, és a szülő reggel bejelentést tesz, hogy ebéd után kívánja elvinni gyermekét, ebben az esetben **elvitelkor kérje az uzsonnát**.
- Az étkezési időpontokból adódik, hogy célszerű odahaza megreggeliztetni a gyerekeket, csak így lesz biztosított a napi ötszöri étkezésük.

- Az étkezésre bejelentett gyermek ebédjét csak az óvodában fogyaszthatja el, haza nem vihető, kivétel ez alól, ha délelőtt folyamán betegség miatt viszik haza a gyermeket, akkor az aznapi ebédjét, uzsonnáját a konyháról el lehet vinni.
- A gyermekeknek édességet, kérjük, ne adjanak az óvoda területén! Nem etikus a többi gyermekkel szemben, ha a gyermek az óvoda területén otthonról hozott élelmiszert, édességet fogyaszt. A korán érkező gyermekeknek a gyülekező csoportban lehetőségük van elfogyasztani az otthonról hozott élelmiszert.
- A gyermektől elvárható a kulturált étkezés szokásainak betartása (kérem, köszönöm)

Diétás étkezés 37/2014 (IV.30) EMMI rendelet alapján:

- Szakorvosi igazolással diétás étkezés igényelhető. Az ételérzékenységnek megfelelő étkeztetést csak abban az esetben tudjuk biztosítani, ha a szülő az élelmezésvezető és az óvónők felé benyújtja az ételérzékenységet igazoló szakvéleményt. Gluténmentes étkezés igénylése külön elbírálás alá esik.

A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

A védőnő havonta, szükség szerint gyakrabban is látogatja az óvodát.
Beteg gyerek az óvodában nem tartózkodhat!

- **Az óvodában megbetegedett lázas, hasmenéses, hányós gyerek szüleit telefonon azonnal értesítjük. Ilyenkor haladéktalanul el kell érte jönni, az orvosnak meg kell mutatni, mivel ezután csak orvosi engedéllyel jöhet ismét óvodába.**
- Beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyerek bevitele az óvodába a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges! Ilyen esetben az óvónőnek kötelessége megtagadni a gyermek átvételét.
- A gyermekeknek a nap folyamán gyógyszert beadni **tilos**, kivételt képez ez alól azon gyógyszerek adása, melyek folyamatos szedése - szakorvosi igazolással - a gyermek egészsége szempontjából nélkülözhetetlen.
- Ha a gyereknek fertőző gyermekbetegsége van, a szülő bejelentési kötelezettséggel tartozik az óvoda felé (pl. : bárányhimlő, skarlát....)
- Ha az óvodában tetves gyermeket találnak, az óvónő, erről értesíti a szülőt, aki köteles gyermekét hazavinni és lekezelni. A gyermek ezt követően csak védőnői igazolással jöhet közösségbe.
- A gyermek kezelése a szülő feladata és kötelessége.
- A gyermek óvodai ruházatát és ágyneműjét ezután szükséges tisztára cserélni.

Védő – óvó előírások:

- A gyermekek egészségének védelmében szabályozzuk a szükséges óvó-védőintézkedéseket. Baleset esetén a szükséges intézkedéseket megteesszük, ellátjuk a gyermeket, értesítjük a szülőt, a szülő akadályoztatása esetén megmutatjuk orvosnak. A balesettől függően nyilvántartást, szükség esetén baleseti jegyzőkönyvet készítünk.
- A nevelési – oktatási intézményben, valamint a nevelési – oktatási intézményen kívül a gyermekek és a szülők részére szervezett rendezvényeken alkohol és dohánytermék nem fogyasztható.

Szülők az óvodában

- Az Óvodai nevelési programunkban megfogalmazott nevelési elvek a következők, melyekhez az önök segítségét és együttműködését kérjük:
 - Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is.
 - Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg.
 - Ennek érdekében ne tegyenek a gyerekek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre. Ne biztassák gyermeküket verekedésre még akkor sem, ha előző nap az ön gyermekét is érte esetleg sérelem.
 - A törekvésünk sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.
- A beszoktatás mindig az óvónővel történt egyeztetési időpontban kezdődhet.
 - A „bekukkantó” látogatás csak az udvari játékidőben és szülői felügyelet mellett lehetséges.

Együttműködés – kapcsolattartás

- Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.
- Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképp keressék fel a kisgyermeknevelőt és az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.
- Kérjük Önöket, hogy se a gyermekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt munkája közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert balesetet idézhet elő és zavarhatja a nevelés – oktatás folyamatát!
- Gyermekekkel kapcsolatban információt csak a saját óvónőjétől, vagy az óvoda vezetőjétől kérjenek. Dajka nem adhat információt a gyermek fejlődésével kapcsolatban.
- **Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, telefon számát és annak esetleges változásait minden esetben jelezzék a csoport óvónőinek.**
- Ha a családban a szülők különélésének esete áll fenn és gyermek elhelyezési, láthatási vitáik vannak, az óvoda dolgozói addig mindkét szülőnek kötelesek odaadni a gyermeket, míg a hivatalos gyermekelhelyezésről szóló határozatot nem mutatják fel.
- A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is – hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában részt vegyenek: a megfelelő fórumokon aktívak legyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást, szülői elégedettség mérő lapok kitöltésével.

Fórumok :

- Szülői értekezlet évente 3 alkalommal kerül megszervezésre, melynek időpontjáról legalább egy héttel előbb értesítést adunk. Ezekre az esetekre a gyermekek elhelyezését szíveskedjenek megoldani. A szülői értekezletek időpontjai: szeptember, január, április
- Játzó és munkadélutánok, nyílt napok, közös rendezvények (óvónői kezdeményezés és egyeztetés alapján.)

- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja (séták, kirándulások, orvoshoz vitel, gyógyszer érzékenység, hitoktatáson való részvétel, egyéni – kiscsoportos fejlesztések).
- Fogadóórát (vezetői, óvónői és gyermekvédelmi) kezdeményezheti mindkét fél.
- Óvónővel történő rövid esetenkénti megbeszélést is kezdeményezheti mindkét fél.
- Gyermekvédelmi felelős: Berek Anita óvodapedagógus, (Napocska csoportban megkereshető probléma esetén).

Ünnepek – ünnepélyek

- Advent (óvoda szintű, óvodásaink részére)
- Mikulás (csoportszintű, óvodásaink részére)
- Karácsony (óvoda szintű, óvodásaink részére)
- Farsang (óvoda szintű, nyitott a szülők részére)
- Húsvétváró (csoportszintű, óvodásaink részére)
- Ovi majális (óvoda szintű, óvodásaink részére)
- Anyák napja (csoportszintű, nyitott a szülők részére)
- Néptánc évzáró, táncház (óvoda szintű, nyitott a szülők részére)
- Nagycsoportosok búcsúztatása (óvoda szintű, nyitott a szülők részére)

Hagyományok:

- Megemlékezés községünk első óvodájának épületénél.
- A gyermekek születés- és névnapjának csoportszintű megünneplése
- Kirándulások szervezése
- Majális

Szolgáltatások:

- Néptánc
- Gyógytestnevelés
- Logopédiai foglalkozás
- Fejlesztő foglalkozás (nagycsoportosok számára)
- Vallásoktatás

Gyermeki jogok:

A gyermek emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermeknek joga van, hogy:

- biztonságos, egészséges környezetben neveljék
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön
- óvodai életrendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki
- családja anyagi helyzetétől függetlenül étkezésben részesüljön.
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljon segítségért.

Szülői jogok gyakorlásának módja:

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket szülője képviselheti.

A szülő joga, hogy:

- megismerje az óvoda nevelési programját, házirendjét, erről tájékoztatást az első szülői értekezleten kapnak.
- gyermeke fejlődéséről részletes érdemi tájékoztatást, igény esetén nevelési tanácsokat kapjon. Erre lehetősége van szülői értekezleten, fogadóórán, nyílt napon.
- A nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos döntéseit jogszabályban meghatározott esetben és formában, írásban közli a szülővel. Az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a szülő- a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül a gyermek érdekében eljárást indíthat.
- a nem kötelező foglalkozásokat (pl. vallásoktatás) kérje gyermeke számára.
- kérheti gyermekének csoportba történő elhelyezését. A csoportelosztással kapcsolatos döntési joga az intézményvezetőnek van.
- részt vegyen szülői képviselő megválasztásában, kezdeményezze szülői közösség létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében.
- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában
- kísérje figyelemmel a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- tájékoztatást kérjen az óvodavezető az óvoda nagyobb csoportját (50%-át meghaladó) érintő bármely kérdésről.
- bármilyen probléma, sérelem, javaslat esetén a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek a csoportot vezető óvodapedagógusokkal, majd szükség szerint az óvodavezetővel. Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat az óvodavezető kivizsgálja és 30 napon belül az intézmény panaszkezelési szabályzatában foglaltak szerint eljár.
- az SZMK vezetőjének lehetősége van a nevelőtestületi értekezleteken a szülőket érintő részek tárgyalásán való részvételhez.

Szülők kötelessége, hogy:

- gondoskodik a gyermeke fejlődéséhez szükséges feltételekről
- biztosítsa gyermeke óvodai részvételét
- rendszeres kapcsolatot tartson gyermekével foglalkozó pedagógusokkal
- tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazottainak emberi méltóságát
- gyermeke étkezése után járó térítési díjat időben, maradéktalanul megfizesse.
- segítse gyermeke közösségbe való beilleszkedését, közösségi élet szabályainak elsajátítását.

Pedagógiai munka az óvodában

Az óvoda az Óvodai Nevelés Országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít. Az elkészített Pedagógiai Program meghatározza az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit. Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét

Óvodáink nyilvános dokumentumai:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Mindkét dokumentum elolvasható az óvoda honlapján, valamint írott formában a vezetői irodában.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos teendőket intézményünkben Berek Anita óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős látja el. Gyermeküket érintő kérdésekkel, problémákkal forduljanak hozzá bizalommal. Gyermekvédelmi felelősünket megtalálják a Napocska csoportban.

A gyermekvédelmi feladatokat ellátó legfontosabb intézmény a Család és Gyermekjóléti Szolgálat, melynek helyi képviselője elérhető: Decs Ócsényi u.10. (orvosi rendelő épületében).

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái:

Nevelésünk során valamennyien a gyermekek pozitív megerősítésére törekszünk.

Jutalmazási-fegyelmezési alapelveink:

- arányosság elve (legyen arányos a cselekedet mértékével)
- értelmezés elve (tudatosítani a gyermekben a tett és következmény közötti összefüggést)
- időzítés elve (közvetlenül a tettet követően történjen)
- mérsékelt jutalom - büntetés elve (mindig az erőfeszítést, viselkedést értékeljük)

A jutalmazás formái:

- dicséret (különböző biztató metakommunikációs, különféle kommunikációs eszközök, melyek a pozitív cselekedet, viselkedés kiemelésére vonatkoznak)
- megbízatások adása, bevonás kedvelt tevékenységbe
- a csoport számára kedvelt időtöltés (kirándulás, bábozás, mesélés, ellátogatás a köztéri játszótérre)
- tárgyi jutalmazást versenyek, egyedi esetek alkalmával alkalmazunk

A fegyelmezés formái:

- rosszalló pillantás, figyelemfelhívás a szabályok betartására
- balesetveszély, agresszív viselkedés észlelésekor a folyamat azonnali megszakítása.
- a gyermek más tevékenységbe történő irányítása, figyelem elterelés céljából

A gyermeki személyiséget sértő, megalázó fegyelmezési módszer alkalmazása tilos!

Egyéb szabályok

Étkezési, térítési díj befizetési módja: a gazdasági vezető mindenkorai rendelkezése alapján. A befizetés időpontja és helyszíne a gazdasági iroda ajtaján követhető nyomon.

Hiányzás bejelentése, étkezés lemondása

- A gyermek hiányzását kérjük bejelenteni, még akkor is, ha kedvezményezett térítési díj alá tartozik.
- Felgyógyulás utáni óvodakezdés időpontját előtte való napon, 16⁰⁰ óráig jelezze.
- Bejelentés történhet szóban, a csoportban, vagy telefonon, a 495-039-es, a 495-060 (konyha) számán üzenet átadásával, minden nap 8⁰⁰–ig, felgyógyulás esetén 16 óráig.

Az óvoda egész területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

Tűz és bombariadó esetén az alkalmazotti közösség által ismert menekülési útvonalon kell elhagyni az épületet ennek érdekében a jelenleg hatályos jogszabályok szerint a folyosón elhelyezni babakocsit, rollert, kisbiciklit...stb. TILOS!

Reklám jellegű anyagok elhelyezéséről minden esetben az óvodavezető dönt a törvényi előírások alapján.

Érvényességi rendelkezések

A házirend érvényességi ideje: 3 év.

Felülvizsgálata és módosítása: minden nevelési év elején szeptember 15.-ig történik meg.

A Házirend módosítását kezdeményezheti: SZMK, nevelőtestület.

Módosításra jogosult: nevelőtestület.

Jogszabályokra való hivatkozás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)

8.§, 58.§

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (EMMI)

85.§ I. melléklet, 82.§, 51.§ 5.§, 3.§,

Köszönjük, hogy a házirend betartásával segítik mindennapi nevelőmunkánk zökkenőmentességét és hozzájárulnak ahhoz, hogy a gyermekeik biztonságos és egészséges környezetben fejlődhessenek.

Decs, 2018.05.02.

Köröstyös Gyöngyvér
óvodaigazgató

Decs Tesz-Vesz Óvoda és Mini Bölcsőde

Bölcsődei Házirend

Érvényes 2018. szeptember 1-től

Tartalomjegyzék

Általános információk a bölcsődéről

A gyermek jogai

A szülő jogai

A szülő kötelessége

Bölcsődei felvétel rendje

Bölcsődei ellátási év rendje

 A gyermek érkezésének és távozásának rendje

 A bölcsődébe hozott értékek megőrzése, elhelyezése

 A gyermek egészségének védelme

 A gyermekre vonatkozó védő-óvó előírások

 Hiányzás

A gyermek étkeztetése a bölcsődében

 Fizetési kötelezettségek

 Étkezési igény jelentése

 A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

 Ételallergiás gyermek

Ellátás megszűnésének módja

Behozható tárgyak

Kapcsolattartás, Érdekképviselő

Az intézmény helyiségeinek használati rendje

Egyebek

Záró rendelkezések

Melléklet

Általános információk a bölcsődéről

Az intézmény neve: Decs Tesz-Vesz Óvoda és Mini Bölcsőde

Címe: 7144 Decs Ady E. u. 12-16

Elérhetősége: 74/495-039

E-mail cím: ovidecs69@gmail.com

Az intézmény fenntartója: Decs Nagyközség Önkormányzata

Címe: 7144 Decs, Fő u. 23

Az intézmény vezetője: Köröosztös Gyöngyvér

Ágazati azonosító szám:

OM azonosító: 201564

Engedélyezett férőhelyek száma: 7 fő

A bölcsőde üzemeltetését tekintve napos bölcsőde.

A gondozás egy csoportban történik.

Az ellátottak köre: Decs Nagyközség közigazgatási területe.

Házirend készítője: Köröosztös Gyöngyvér, intézményvezető

Elérhetőség: 74/495-039

Kedves Szülők!

A bölcsődei Házi rend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, a gyermekek és a szülők jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik érdekeit vettük figyelembe.

A Házi rend célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A Házi rend feladata: hogy biztosítsa az intézményt használó gyerekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

Házi rend hatálya kiterjed az intézmény bölcsődéjébe felvett gyermekekre, szüleire és dolgozóira, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

Bölcsődénkben a nevelő-gondozó munka a Mini Bölcsőde Szakmai Programja szerint folyik, mely dokumentum nyilvános és az Önök számára elérhető az intézményvezetői irodában és honlapunkon. Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott HÁZIRENDET figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Köszönjük megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

A gyermek jogai

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- A fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- Emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal,- az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

A szülő jogai

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását - nevelését bizza. Az intézménybe történő túljelentkezés esetén tudomásul kell vennie, hogy a felvételtől való döntés a férőhelyszámok figyelembevételével történik.

- Tájékoztatót kapjon a bölcsőde szakmai programjáról, házirendjéről, napirendjéről, az intézmény rendezvényeiről.
- Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
- Folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. Részt vegyen a gyermek beszoktatásán, szülői értekezleten, a szervezett gyermekprogramokon, ünnepeken. Lehetőséget kapjon a bölcsőde életébe való betekintésre. (A látogatás időpontját gyermekük gondozónőjével előre kell egyeztetni.)
- Neveléséhez tanácsokat, javaslatokat kapjon a gondozótól.
- Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.
- Probléma, jogos sérelem esetén a gyermeke gondozónőjéhez, illetve az intézmény vezetőjéhez forduljon.
- A Szülői Munkaközösséghez csatlakozzon.

A szülő kötelessége

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együtt működjön, rendszeres kapcsolatot tartson gyermeke gondozónőjével.
- Tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát.
- A fizetendő térítési díjat időben rendezze.
- Tartsa be az intézmény Házirendjét!

Bölcsődei felvétel rendje

A mini bölcsőde a családban nevelkedő és 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. Egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, ebben az esetben a gondozható, nevelhető gyermekek száma 8 fő,

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

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

A bölcsődébe való felvételt írásban kell benyújtani az óvodaigazgatónál.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható.

A gyermek bölcsődei nevelése

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

- c) ha a gyermek a harmadik évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-éig tart.

A bölcsődei ellátást térítésmentesen lehet igénybe venni.

Nem igényelhető a bölcsődei ellátás, ha a szülő bármilyen okból (pl. munkanélküli, főállású anyasági támogatás folyósítása) állandó jelleggel otthon van, kivéve, ha rokkantnyugdíjas, vagy betegsége miatt szükséges a gyermek bölcsődei elhelyezése. Ezen utóbbi tényrt orvosi igazolással kell alátámasztani.

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

- a) ha mindkét szülő dolgozik
- b) az anya GYES/GYED mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásban vesz részt
- c) az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- d) az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -
 - aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
 - ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
 - ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- b) a védelembe vett gyermeket.(Gyvt 43§(3))

A gyermekeket megillető szociális kedvezmény:

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkezést ingyenesen kell biztosítani, ha a gyermek

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

Az intézmény sajátos nevelési igényű gyermek gondozását és időszakos bölcsődei gyermekfelügyeletet nem vállal.

Meg kell szüntetni a bölcsődei ellátást

- a) ha a gyermek a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-én,
- b) ha a gyermek a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-én, feltéve, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- c) ha a gyermek a harmadik évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-én.
- d) ha a gyermekorvos szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartás-zavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.”

A jelentkezéshez szükséges okiratok:

- munkáltatói igazolás
- az egyik szülő személyi igazolványa és az ahhoz tartozó lakcímkártya;
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosító (a gyermek születési anyakönyvi kivonata vagy személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvány vagy útlevél és lakcímet igazoló hatósági igazolvány);
- a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentumok;
- a gyermek TAJ kártyája;
- gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat (ha rendelkezik ilyen dokumentummal)
- orvosi igazolás

A felvétel rendje:

- Jelentkezni **írásban leadott igénybejelentő lap kitöltésével kell az intézményben (7144. Decs, Ady E. u. 12-16)**
- A felvételtől a **Decs Tesz-Vesz Óvoda intézményvezetője dönt.**
- A döntésről az intézményvezető 30 napon belül írásban értesíti a szülőt.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik.

Túljelentkezés esetén az elutasított gyermek, várakozó listára kerül. Év közben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

Bölcsődei ellátási év rendje

A gondozási-nevelési év meghatározása: szeptember 1-től augusztus 31-ig

A bölcsőde nyáron 2 hetes szünetet tart. Ezen idő alatt fertőtlenítő nagytakarítást és karbantartási munkákat végzünk.

Bölcsődék Világnapja: április 21. Ezen a napon, ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon nevelés-gondozás nélküli munkanapot tarunk, a bölcsőde zárva tart! - (15/1998.NM módosított rendelet) (Igény esetén gyermekfelügyeletet biztosítunk!)

Nyitvatartási idő

Ellátási napokon: 7.00 - 17.00 óráig

Fogadó napok, órák

Intézményvezető: Bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei számára, személyesen és telefonon hétköznap munkaidőben, minden más személy részére, előre egyeztetett időpontban.

Gondozónő: Előre egyeztetett időpontban.

A gyermek érkezésének és távozásának rendje

A bölcsőde naponta reggel 7.00 órától 17.00 óráig fogadja a gyermekeket. (6:30-tól 7:00-ig intézményi ügyeletet tartunk, ahol csak az előzetes megbeszélés alapján fogadunk bölcsődés gyermekeket!

Az ebéd után hazamenő kisgyermeket 12.30-tól lehet elvinni. A délutáni pihenés nyugalma érdekében 15.30 órától fogadjuk a gyermekekért jövő szülőket.

1. A gyermeket bölcsődébe érkezésekor és távozáskor a szülő minden esetben személyesen adja át a gondozónőnek, illetve ügyeleti időben, az ügyeletet tartónak.
2. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott a felvételi könyvben szereplő személy viheti el.
3. Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló, megkapó anya vagy apa viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.
4. A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők vagy hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl. beszoktatás időszakban, lehetőség szerint váltócipőben).
5. Ha a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitva tartás végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni.

A bölcsődébe hozott értékek megőrzése, elhelyezése:

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására.

Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes (átadóban hagyott, csoportba bevitt, illetve gyermekén lévő) tárgyaiért, ékszereiért nem tudunk felelősséget vállalni.

Kérjük, hogy a **gyermek ruháját, cipőjét lássák el jellel vagy névvel az azonosíthatóság miatt.**

Behozható tárgyak

- Otthoni kedvenc játékokat, tárgyakat behozhatják, megmutathatják a gyermekek a bölcsődében, ha az egyéb - egészségügyi, tűz- és balesetvédelmi szempontból megfelelő, de felelősséget nem tud vállalni érte az intézmény. A gyermekek babakocsiját a babakocsi tárolóban lehet hagyni.
- Értéktárgyat vagy balesetet okozó, egészséget károsító tárgy, élelmiszer a bölcsődébe nem hozható.
- Az intézmény területére állatot behozni tilos!
- Tilos a gyermekek részére házi készítésű ételt, italt behozni az ÁNTSZ előírása szerint!

A gyermek egészségének védelme:

A bölcsőde orvos javaslatait - betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetése, otthoni ápolásra, illetve egyéb orvosi vizsgálatokra vonatkozóan - kérjük betartani, hiszen ez az Ön gyermeke, illetve a többi gyermek érdekeit szolgálja!

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. **Lázás (37,5C⁰ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Ilyen esetben a gyermek a közösségbe nem vehető be.**

Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermek szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben írásban nyilatkoznak a szülők szakorvosi engedély birtokában, hogy az egészségügyi kockázatot ismerve, valamint, hogy a bölcsőde egészségügyi személyzettel nem rendelkezik, így is vállalja gyermek bölcsődébe járását.

Abban az esetben, ha a

- gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt (szükséges a pontos lakcím, telefonszám). Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermeke hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradás okát jelezze a gondozónőnek aznap reggel 8. 00 óráig és a gyógyulás várható idejét is kérjük, jelezze.

A gyermek gyógyszerérzékenységéről a szülő köteles tájékoztatni a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni. Aki rendszeres gyógyszeres kezelés alatt áll, egyéni egyeztetés szükséges a gyermek gondozójával.

A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét tájékoztatni kell. (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).

A fejtetővel fertőzött gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak védőnői vagy orvosi igazolás ellenében lehetséges.

Betegség után kizárólag orvosi igazolással jöhet a gyermek bölcsődébe. Amíg a szülő az igazolást át nem adta a gondozónőnek, addig a gyermek a közösségbe nem vehető be!

A gyermek gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében, kivételes esetben külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján. Továbbá nincs lehetőség behozott étrend kiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppezésre.

A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások:

- A bölcsőde személyzete a szülőtől átveszi a gyermeket, és a bölcsődében tartózkodás alatt felügyel rá
- A bölcsőde személyzete az érkező szülőnek, ha átadja a gyermeket, attól kezdve a szülő a felelős a gyermek felügyeletéért
- A bölcsőde orvosa havi 4 órában látja el az intézményben a feladatait.
- A bölcsőde személyzete baleset vagy napközben történő megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés és lázgörcs esetén orvosról haladéktalanul gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása), ezek után értesíteni kell a szülőt.

Hiányzás

1. A távolmaradást személyesen vagy telefonon jelezni kell aznap reggel 8.00 óráig.
2. A betegségből, hiányzásból visszatért gyermek bejelentését előző nap 14. 00 óráig kérjük az étkezések igény szerinti biztosítása érdekében.
3. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe.
4. Kérjük a gyermek huzamosabb idejű távolmaradását a szülő írásban jelezze.
5. Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből „kimaradottnak” tekintjük. Ebben az esetben a gyermek helyére a várólistán, soron következő gyermek felvételére kerül sor.

A gyermek étkeztetése a bölcsődében

Étkezések ideje:

8.00 - tól reggeli; 10.30 - tól tízórai; 11.30 -tól ebéd; 15.00 - tól uzsonna

A napi négyszeri étkezés megszervezése a gyermekcsoportban a kisgyermeknevelő feladata, a nevelési programban meghatározottak szerint.

Fizetési kötelezettségek

A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

- Intézményünkben a bölcsődei ellátásért gondozási díjat nem kell fizetni.
- A Szülő gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díjat a fenntartó állapítja meg.

- A szülők a mindenkori jogszabályok figyelembe vételével normatív kedvezményeket vehetnek igénybe. A jogosultságot évente érvényesíteni kell!
- A térítési díjak befizetése a tárgykövető hónap 10-ig, történik. Helye: Ady E. 12-16 Decs Konyha (Gazdasági Iroda)

Étkezési igény jelentése:

Hiányzás esetén az étkezést személyesen valamint telefonon lehet lemondani minden nap 8.00-óráig. A lemondás a következő naptól érvényes. A teljes hét lemondása a megelőző hét péntek 14.00-ig történhet.

Konyha elérhetősége: 74/495-060

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt! **Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása!** A Szülő köteles azt a napot is jelezni, amikor hiányzás után először kér gyermeke számára étkezést! Amennyiben a szülő nem fizeti be a térítési díjat, az intézmény felszólító levélben köteles értesíteni a szülőt a tartozásról. Ha a felszólításra sem egyenlíti ki a tartozást, abban az esetben az intézmény intézkedik a tartozás behajtásáról.

A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Térítésmentes bölcsődei étkezés vehető igénybe a gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- tartósan beteg vagy fogyatékos
- három vagy több gyermekes családban él
- szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át
- nevelésbe vett gyermek

Igényt nyújthat be:

- az bölcsődébe járó gyermek szülője (elég, ha az egyik szülő megigényli az ingyenes gyermekétkeztetést)
- az bölcsődébe járó gyermek családba fogadó gyámja
- a nevelésbe vett, bölcsődébe járó gyermek nevelőszülője, vagy ha az érintett gyermek gyermekotthonban nevelkedik, a gyermekotthon vezetője.

Az intézmény vezetője a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeiről és azok igénybevételének módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- a beíratáskor,
- az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- a normatív kedvezmények megváltozásakor.

Étkezési térítési díj - kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolások:

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormány rendelet 6. melléklete szerinti NYILATKOZAT-tal, (továbbiakkal NYILATKOZAT)
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknél: NYILATKOZAT + hatósági döntésről szóló érvényes határozat.
- Olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek: NYILATKOZAT + szakorvosi igazolás
- Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek: NYILATKOZAT + szakorvosi igazolás, + valamint az emelt összegű családi pótlékról MÁK igazolás
- Három vagy több gyermeket nevelnek a családban: NYILATKOZAT
- A családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át. nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. Melléklet)

Az étkezési kedvezményekhez szükséges igazolásokat minden nevelési év elején le kell adni! A nyilatkozaton szereplő dátumot követő naptól válik térítésmentessé az étkezés.

Ételallergiás gyermek

Amennyiben a gyermek olyan diétára szorul, amelynek elkészítését a főzőkonyha nem tudja vállalni, az étkezés megoldása egyéni megállapodás alapján történik.

Ellátás megszűnésének módja

A jogosultsági feltételek megszűnésével:

1. ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási - nevelési év végéhez ért,
2. ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében,
3. ha a szülő felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,
4. ha a szülő felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti,
5. a házirend többszöri súlyos megsértése esetén,

Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az Intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve annak törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- az étkezési díj rendezésére,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károokra.

Kapcsolattartás, Érdekképviselés

Kapcsolattartás formái:

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a gondozónő-szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetten keresztül történő információcserére, szülői értekezletre, csoportbeszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre is.

- családlátogatás
- szülői értekezlet
- faliújság
- üzenő füzet
- telefon
- ünnepek

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

Az intézményben SZMK működik, melynek tagjai a szülők. Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával, kapcsolatos véleményüket, esetleg kifogásaikkal, panaszaikkal forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez, aki 10 napon belül választ ad panaszaikra. Amennyiben a vizsgálat eredményéről 10 napon belül a szülő, vagy törvényes képviselője nem kap értesítést, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, úgy az intézmény fenntartójához, illetve a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Az intézmény helyiségeinek használati rendje

1. A gyermekek nyugodt és zavartalan ebédeltetése érdekében a bölcsőde bejáratát 12.30-ig zárva tartjuk.
2. Az intézmény területén a mobiltelefon használata a dolgozók számára a munkaköri leírásukban szabályozott.
3. A szülőket kérjük, hogy a gyermekek biztonsága érdekében a telefon használatát mellőzzék!

4. Az intézményben kizárólag olyan reklámanyag helyezhető el vezetői engedéllyel, amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve a bölcsőde profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos. Elhelyezését a gondozónő végzi.

Egyebek

- Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére.
- Kérjük, sáros, utcai cipőben ne lépjenek a csoportszobába.
- Kérjük a szülőket, hogy a gondozót csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet.
- Gyermekükkel kapcsolatos információt csak gyermekük gondozójától vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek.
- A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.
- A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire és értékeire.
- Kérjük, hogy a gyermek szekrényében ételt és italt ne hagyjanak.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztás! Felhívjuk figyelmüket, hogy a bölcsőde személyzete nem ad ki más gyermekéről, illetve szülőtársról és annak elérhetőségeiről információt.

Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, az intézményvezetői irodában bárki számára hozzáférhető. A Házirend egy példánya a szülő részére átadásra kerül, melynek átvételéről az intézmény felé a Nyilatkozat aláírásával igazol.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÜNJÜK!

Kelt: Decs, 2018.05.02

Köröszötös Gyöngyvér
óvodaigazgató