

TENGELICI MÉZESKALÁCS ÓVODA ÉS
MINI BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA



2025.

Tartalom

| | |
|--|-----------|
| A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja | 5 |
| I. Bevezető | 6 |
| II. Az intézmény általános jellemzői, a gazdálkodás módja | 7 |
| III. Az intézmény szervezeti felépítése..... | 8 |
| III.1. Az intézmény vezetője | 8 |
| III.2. A nevelőtestület..... | 10 |
| III.3. Az óvodapedagógusok | 11 |
| III.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége | 12 |
| Dajkák | 12 |
| Pedagógiai asszisztens..... | 12 |
| III.5. Szakmai munkaközösség..... | 12 |
| III.6. Belső Önértékelési Csoport | 13 |
| IV. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartása formái és rendje | 14 |
| V.1. Az alkalmazotti közösség | 14 |
| V. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok..... | 15 |
| V.1. Az óvoda működése | 15 |
| V.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje | 16 |
| V.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai | 17 |
| V.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje..... | 17 |
| V.5. Átruházott feladat- és hatáskörök..... | 17 |
| V.5.1. Az igazgató közvetlen munkatársai | 17 |
| V.5.2. Átruházott hatáskörök | 18 |
| V.6. A kiadmányozás szabályai..... | 19 |
| V.7. Az óvodapedagógusok..... | 19 |
| V.8. Nevelést- oktatást közvetlenül segítők (óvodai, bölcsődei dajka, pedagógiai asszisztens) | 19 |
| V.9. Kisgyermeknevelő, szakmai vezető | 19 |
| A mini bölcsődei kisgyermeknevelő munkarendjét, helyettesítési rendjét az óvodavezető állapítja meg. Munkaideje: 40 óra/hét, kötelező óraszám (csoportban töltendő): 35 óra/hét..... | 19 |
| VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje..... | 20 |
| VII. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái | 20 |
| VIII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere..... | 21 |
| VIII.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel | 22 |
| IX. Az értekezletek rendje | 22 |

| | |
|---|-----------|
| X. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók..... | 23 |
| X.1. A gyermeke felvételére vonatkozó rendelkezések | 23 |
| X.2. A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik..... | 23 |
| X.3. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése | 24 |
| X.4. Gyermekétkeztetés: 328/2011 (XII.29.) Korm. rendelet, illetve GYVT szerint | 24 |
| X.5. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok: | 25 |
| XI. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok..... | 25 |
| XII. Intézményi óvó- védő előírások..... | 26 |
| XII.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok | 26 |
| XII.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok | 26 |
| XII.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében | 27 |
| XII.4. Elektroakusztikus hangosítású rendezvények óvó-védő előírásai | 28 |
| XIII. Rendkívüli események esetén szükséges teendők..... | 29 |
| XIV. Reklámtevékenység, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé..... | 30 |
| XV. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... | 31 |
| XVI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 32 |
| XVII. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések | 33 |
| XVIII. Lobogózás szabályai..... | 35 |
| XIX. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások | 35 |
| XX. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása | 35 |
| XXI. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje..... | 36 |
| XXII. Hivatali titok megőrzése..... | 36 |
| Legitimációs záradék | 37 |
| MELLÉKLETEK..... | 38 |
| 1. számú melléklet..... | 38 |
| 1.1. Munkaköri leírás – főigazgató..... | 38 |
| 1.2. Munkaköri leírás – főigazgató helyettes, óvodapedagógus..... | 43 |
| 1.3. Munkaköri leírás – óvodai dajka | 48 |
| 1.4. Munkaköri leírás – pedagógiai asszisztens..... | 51 |
| 1.5. Munkaköri leírás – kisgyermeknevelő, szakmai vezető | 56 |
| 1.6. Munkaköri leírás – mini bölcsődei dajka | 59 |
| 2. számú melléklet..... | 63 |
| 3. számú melléklet..... | 73 |
| 4. számú melléklet – Eljárásrend – diabétesz, anafilaxia | 78 |
| Gyermekkori diabétesz tünetei | 79 |

| | |
|--|------------|
| Cukorbetegség fő tünetei: | 79 |
| Gyermekkori diabétesz kezelése | 79 |
| Eljárásrend -a diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése | 80 |
| 5. számú melléklet..... | 84 |
| A nemdohányzók védelmének helyi szabályai..... | 84 |
| A szabályzat célja, hatálya | 84 |
| Értelmező rendelkezések | 84 |
| Dohányzási tilalmak | 85 |
| A dohányzóhely kijelölésnek tilalma | 85 |
| A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartása..... | 85 |
| A nemdohányzók védelmében ellátandó feladatok..... | 85 |
| A dohányzással kapcsolatos jelzések | 85 |
| A szabályzat tartalmának ismertetése..... | 86 |
| Záró rendelkezések..... | 86 |
| Mellékletek..... | 86 |
| 1. számú melléklet: A szabályzat területi hatálya alá tartozó épületek, tagintézmények | 86 |
| 2. számú melléklet: A szabályzat hatálya alá tartozó rendezvények..... | 86 |
| 3.számú melléklet A dohányzás tilalmával kapcsolatban alkalmazandó jelek és feliratok..... | 86 |
| 4. számú melléklet Megismerési nyilatkozat..... | 86 |
| Mini Bölcsőde Szakmai Program..... | 87 |
| A szolgáltatásról szóló tájékoztatás..... | 102 |
| Mellékletek..... | 104 |
| 1. számú melléklet: Felvétel iránti kérelem..... | 104 |
| 2. számú melléklet..... | 106 |
| 3. számú melléklet: A bölcsődei kérelemhez csatolandó dokumentumok | 106 |
| 4. számú melléklet: Felvételi értesítő | 107 |
| 5. számú melléklet: Felvételi kérelem elutasítása | 108 |
| 6. számú melléklet: Megállapodás | 109 |

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CCIX. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről
- a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- A 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

I. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Tengelic Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde, 7054 Tengelic, Aradi utca 6. (a továbbiakban: Intézmény) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A szabályzat célja:

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

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

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a fenntartó egyetértésével, a főigazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Véleményezési jogot gyakorol az óvoda szülői szervezete.

A szabályzatot jóváhagyja Tengelic Község Önkormányzatának képviselőtestülete.

Ezzel egy időben hatályát veszti a 2022-ben jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A kihirdetés napja: 2025. szeptember havi képviselő-testületi ülés után.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

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

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves beszámoló
- Éves Munkaterv

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

A dokumentumok teljes terjedelmükben hozzáférhetők:

- a főigazgatónál (7054 Tengelic, Aradi utca 6.),
- az óvoda honlapján.

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

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény mellékletében meghatározott adatokat általános közzétételi lista formájában tesszük közzé.

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

II. Az intézmény általános jellemzői, a gazdálkodás módja

Az intézmény hivatalos elnevezése: Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 7054 Tengelic, Aradi u. 6.

Oktatási azonosítója: 202177

Fenntartó és működtető neve és székhelye: Tengelic Község Önkormányzata 7054 Tengelic Rákóczi u. 11.

Gazdasági besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a Tengelici Polgármesteri Hivatal látja el. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő a működéshez szükséges pénzeszközöket.

Az intézmény helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni nem lehet. Az intézményi gazdálkodás forrásai: központi költségvetési támogatás, önkormányzati kiegészítések, átvett pénzeszközök.

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkció:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- A mindenkori kinevezett intézményvezető,
- illetve annak távolléte esetén az intézményvezető-helyettes, illetve az SZMSZ – ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

III. Az intézmény szervezeti felépítése

III.1. Az intézmény vezetője

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

A főigazgató az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogköreit a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Jogkörét esetenként vagy ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A főigazgató feladatkörébe tartozik:

- A nevelőtestület vezetése.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a Szülői Szervezettel való együttműködés.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- Felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért.

Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások:

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

Az intézmény vezetője felelős:

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

Főigazgató-helyettes:

A főigazgató munkáját a főigazgató-helyetttel közreműködve végzi. A helyettes feladatait a munkaköri leírása rögzíti. Az főigazgatót távollétében és akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

A főigazgató-helyettes felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előirt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

III.2. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, az új életpályatörvény és annak végrehajtási rendeletei határozza meg és szabályozza. A nevelőtestület a jogszabályok alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre: A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70.§ (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg. A nevelőtestület dönt nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

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

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

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

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

A nevelőtestület értekezletei:

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

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

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

III.3. Az óvodapedagógusok

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 6 fő (az óvodavezetővel együtt)

Heti munkaidő: 40 óra.

Nkt. 62. § (8) bekezdése alapján: az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka (26 óra) lehet.

Az óvodapedagógust a munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján a foglalkozások anyagát, a nevelési, tanítási módszereit megválassza,
- részt vegyen a szakmai munkaközösség tevékenységében,
- irányítsa és értékelje a gyermekek tevékenységeit,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésekben való részvétel útján gyarapítsa, személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

III.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

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

Dajkák

Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, munkáját a vezető és az óvodapedagógus irányításával végzi. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Létszám: 3 fő.

Munkaidő beosztásuk: délelőttös: 6.00 -14.20; közttes: 7.30 – 15.50; délutános: 8.40 – 17.00 óráig, heti váltásban.

Pedagógiai asszisztens

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

Létszám: 1 fő.

Beosztása, munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra, melyből csoportban töltött heti óraszám: 35 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

III.5. Szakmai munkaközösség

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

A nevelőtestület a tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységeinek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre -, amit az óvoda éves munkaterve rögzít. Intézményünkben Mozgás munkaközösség működik, vezetője tevékenységét a főigazgató írásos megbízása alapján, a munkaköri leírásában rögzítettek alapján végzi.

Feladatai:

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

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az intézmény vezetője között,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért,
- értekezletet hív össze,
- hospitálást, látogatást szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- véleményezi a vezetői pályázatokat.

Jelenleg intézményünkben Mozgás munkaközösség működik, melynek minden pedagógus tagja.

III.6. Belső Önértékelési Csoport

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

Kiválasztásának szempontjai:

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

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

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

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

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

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

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

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

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

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

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

V.1. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról is szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más köznevelési foglalkoztatott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a bölcsődében közalkalmazottként foglalkoztatott valamennyi dolgozó tagja.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör

esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák. Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az intézmény munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

V. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

V.1. Az óvoda működése

A nevelési év szeptember 1-től - augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

Szorgalmi időszak: szeptember 1 – május 31. Pedagógiai Program szerint foglalkozások, kezdeményezések szervezése.

Nyári időszak június 1 – augusztus 31. mely idő alatt:

- az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik,
- az óvoda bezárhat, legfeljebb 2 hétre. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát a fenntartó határozza meg. A nyári zárás időtartamáról a szülőket tárgyév 02.15-ig értesítjük. A zárás alatt felügyeletet biztosítunk.

A külterületről bejáró gyerekek iskolabusszal érkeznek és távoznak az adott nevelési év elején meghatározott időpontokban.

A szülő a nyári, a tavaszi, az őszi és a téli iskolai szünetek idején szüneteltetheti gyermeke óvodába járását. A szülő ez irányú kérését az óvodavezető kérdőív kiadásával felméri. A nyári időszak igényeit legkésőbb május 31-ig; a tavaszi, az őszi és téli szünet alatti igényeket a szünet kezdete előtt egy héttel. Ezen időszakokban csoportösszevonást alkalmazhat az óvoda.

Olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 15 fő alá csökken, szintén csoportösszevonás lehetséges. Pedagógus illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén is a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőtől kisebb csoportokban szétoszthatók. Szétosztáskor elv, hogy minél kevesebb gyermeket zavarjunk meg a számára megszokott körülmények változtatásával.

Nyitvatartási idő:

Óvoda: 6.00 – 17.00 óráig, mini bölcsőde: 7.00 – 16.00 óráig

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. (417/2020. (VIII.30.) Kormányrendelet 18.§ (5)). A rendelet alapján reggel 6.00-tól 7.00-ig, valamint délután 16.30-tól 17.00 óráig dajkai felügyeletet biztosítunk.

Gyerekek távozása az óvodából:

- Ebéd előtt: 11.30-tól, ebéd után: 12.15-től.

- Délután: 15.15-től az óvodai tevékenység zavarása nélkül a szülők hazavihetik gyermeküket.

Ezt az igényüket a nevelési év kezdetén, változás esetén 1 hónappal korábban jelezzék a gyermek óvónőjének.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:00 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti 17.00 óráig dolgozó dajka zárja.

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

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg:

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a szülői képviselő véleményét kikérve.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem

haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot.

- A nevelés nélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.

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

Napirend: az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a csoportnaplókban található. A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás, stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges.

A szülő kötelessége, hogy a Házirendnek megfelelően a gyermeke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házirendben meghatározottak szerint legkésőbb 8:30-ig óvodába hozni a gyermeküket.

V.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. A főigazgató munkarendje kötetlen, saját maga osztja be, a főigazgató-helyettes munkarendje részben kötött. Fő szabály szerint, valamelyikük mindig az intézményben tartózkodik vagy telefonon elérhető. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

| | | | | |
|----------------------------|-----------------|--------------------------------------|--|---------------------------|
| Vezetői megnevezése | beosztás | Óvodai foglalkozásainak száma | Kötetlen óraszám pedagógiai vezetői feladataival kapcsolatban | Heti és munkaideje |
|----------------------------|-----------------|--------------------------------------|--|---------------------------|

| | | | |
|----------------------|----|----|----|
| Főigazgató | 10 | 30 | 40 |
| Főigazgató-helyettes | 24 | 16 | 40 |

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

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

V.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes hiányzásakor a helyettesítést az intézményben működő szakmai munkaközösség vezetőjének kell ellátnia, hiányzása esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak, illetve a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógiai asszisztensnek. A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírás, hogy az intézkedés jogköre csak a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, kizárólag azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

Az intézményben biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a főigazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében az intézmény főigazgatója és helyettese közül legalább egyiküknek, vagy a helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak az intézményben kell tartózkodnia, aki felelős az intézmény biztonságos működéséért. A helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében.

V.5. Átruházott feladat- és hatáskörök

V.5.1. Az igazgató közvetlen munkatársai

➤ Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai segítségével, támogatásával látja el. Közvetlen munkatárs az igazgató helyettes, – igazgatót támogató, az intézmény zavartalan, magas színvonalú működését biztosító tevékenysége munkaköri leírása szerint, az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

➤ Az intézmény hivatalos képviselőjére az intézmény vezetője jogosult.

➤ A jogkörök egy részét esetenként a helyettesre, a munkaközösségek vezetőire, valamint a nevelőtestület tagjaira átruházhatja. A döntési jog átruházása a helyettest kivéve írásban történik.

➤ A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházza át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el a következők szerint:

- Az igazgató helyettes a vezető akadályoztatása esetén helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként.
- A munkaközösség-vezető egyedi meghatalmazás alapján, meghatározott ügyben és időtartamig jogosultak az intézmény képviselőjeként eljárni.

V.5.2. Átruházott hatáskörök

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény képviseletét betegség vagy tartós távollét esetén az igazgató- helyettesre,
- meghatározott ügyben és időtartamig a helyettesítési rend szerint a vezetőtestület tagjaira,
- az intézmény szakmai képviseletét szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösség vezetőjére, valamint egyedi felhatalmazás alapján a nevelőtestület tagjára.

A munkáltatói jogosultság köréből

- az intézmény belső ellenőrzése körében tervezett ellenőrzések megvalósítását az adott nevelési év munkatervében meghatározott módon.

A tanügy-igazgatási jogosultság köréből

- a továbbképzésre vonatkozó javaslattevési jogot a belső ellenőrzés és önértékelés eredményének figyelembe vételével a vezető-helyettesre (döntési jog a vezetőé marad).

A Mini Bölcsőde szakmai vezetőjére átruházott jogkörök

- a Mini Bölcsőde önálló szakmai képviseletét szakmai rendezvényeken a szakmai vezetőre.

Az igazgató át nem ruházható jogkörei

- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

V.6. A kiadmányozás szabályai

- Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató.
- Az igazgató akadályoztatása esetén - a munkáltatói és gazdálkodói területek kiadmányozási jogát megtartva – a jogkör gyakorlója az igazgató helyettes.
- Az átruházott kiadmányozási jogkör tovább nem adható.
- A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.
- Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató és a fenntartó aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.
- 2025. január 15. napjától a kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni (Púétv. 20. § (5)).

V.7. Az óvodapedagógusok

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

V.8. Nevelést- oktatást közvetlenül segítők (óvodai, bölcsődei dajka, pedagógiai asszisztens)

A dajkák munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézmény vezetője állapítja meg. Munkaidejük 40 óra/hét. Heti váltásban dolgoznak. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell az intézmény vezetőjét.

A pedagógiai asszisztens munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. Munkaideje 40 óra/hét, ebből csoportban töltött idő: 35 óra/hét. Az alkalmazottnak távolmaradásáról értesítenie kell az intézmény vezetőjét.

V.9. Kisgyermeknevelő, szakmai vezető

A mini bölcsődei kisgyermeknevelő munkarendjét, helyettesítési rendjét az óvodavezető állapítja meg. Munkaideje: 40 óra/hét, kötelező óraszám (csoportban töltendő): 35 óra/hét
Intézményen kívüli munkavégzésnek minősül:

- Gyermek, gyermekcsoportok kísérése (séta, kirándulás, autóbuszhoz, kötelező vagy rendkívüli orvosi vizsgálatához, rendezvényre, hirtelen betegség esetén a gyermek otthonába)
- Továbbképzéseken való részvétel
- A nevelő-oktató munkához szükséges vásárlások
- Alkalmi kézbesítések végzése

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Cél: az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályozók által meghatározott munkarendjének, a kiemelt pedagógiai feladatoknak a vezetői ellenőrzése.

- segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését,
- jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára,
- segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket,
- mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre,
- adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, ill. az eseti döntések, problémamegoldások esetében,
- adjon támpontot a személyek munkájához, illetve a folyamatok értékeléséhez.

Ügyviteli munka ellenőrzése: étkezési kartonok, személyi anyagok, egészségügyi könyvek
Ideje: minden nevelési év kezdetén, közepén, végén (szeptember, január, augusztus).

Végzi: intézményvezető

Tanügyigazgatási munka ellenőrzése: Felvételi -és mulasztási napló, orvosi és szülői igazolások, szakvélemények, csoportnapló, hospitalási napló, gyermek adatai, tankötelessé váló gyermek adatai, SNI bejegyzések

Ideje: minden nevelési év kezdetén, közepén, végén (szeptember, január, augusztus).

Végzi: intézményvezető

Dajkák ellenőrzése: kiterjed a nevelő-oktató munka segítségének ellenőrzésére, illetve a csoportszobák és a dajkák munkaköréhez tartozó egyéb helyiségek, eszközök tisztaságának ellenőrzésére.

Ideje: kéthavonta. Végzi: intézményvezető

Pedagógusok ellenőrzése: 2024. szeptembertől bevezetett teljesítményértékelési rendszer (TÉR) alapján. Intézményünk rendelkezik a Pedagógusok értékelésének helyi eljárásrendje elnevezésű dokumentummal, ami az SZMSZ mellékletét képezi.

VII. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

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

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

VIII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

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

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

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

- A fenntartóval: a napi kapcsolattartás biztosítja az intézmény zavartalan és biztonságos működését. A gazdálkodás és intézményvezetés törvényes megvalósítását szolgálja. Értekezleteken, megbeszéléseken, bizottsági és testületi üléseken való részvétel formájában valósul meg.
- Az iskolával: Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvetlen szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- a Faluházzal, könyvtárral, helyi civil szervezetekkel: közös programok szervezése, egymás programjainak látogatása.
- A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel: a gyermekek óvodai beiratásának támogatása. Együttműködés a gyermekek rendszeres szűrővizsgálatánál. A tartós gyógykezelés alatt álló gyerekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a családsegítővel, a szociális segítő munkatárssal: a szülők támogatása, erőforrásainak feltárása. Esetmegbeszélések alkalmával a lehető legjobb megoldás megtalálása, a gyermekek érdekében. Probléma esetén napi kapcsolattartás.
- a Pedagógiai Szakszolgálattal: gyermekek előzetes vizsgálatának és felülvizsgálatának kezdeményezése, csoportos szűrővizsgálatok kérése.
- A Pedagógiai Oktatási Központtal: jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatások igénybevétele.
- A helyi egyházakkal: fakultatív hittan oktatás szervezése.
- Egyéb szervezetekkel (például rendőrség).
- Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal.

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

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

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézmény vezetőjének.

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

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

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

IX. Az értekezletek rendje

- A tanévnyitó – záró nevelési és munkatársi értekezletet előző nevelési év augusztus végén, illetve aktuális nevelési év június első felében kell megtartani.
- A nevelési értekezleteket a meghatározott napokon kell lebonyolítani, erről a szülőket időben – legalább 7 nappal előtte – értesíteni kell.
- Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

- A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület határozza meg a nevelési év feladatait, melyet munkatervben rögzít.
- A tanévzáró értekezleten a nevelőtestület értékeli az elvégzett munkát, a munkaterv végrehajtását.

X. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Az intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott helyi nevelési program szerint látja el 2.5 éves (opcionálisan), hároméves (kötelezően) kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb hétéves korig – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait. Az óvoda a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszi fel. A jegyző az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi az óvoda vezetője részére. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét, köteles beírni a közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt.

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

X.1. A gyermeke felvételére vonatkozó rendelkezések

A gyermek óvodai felvétele 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20§ szerint történik.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. A beiratás tényét a Felvételi és előjegyzési naplóban rögzítjük.

Az óvodába felvett gyermek csoportba való beosztásáról a főigazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével. A felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A beiratkozás során a szülőt röviden szóban tájékoztatjuk Pedagógiai Programunkról, a Házirend átadásával pedig óvodánk működéséről.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

X.2. A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az általános iskolába.

Indokolt esetben a gyermek 4 éves, majd újabb kérelem esetén 5 éves koráig óvodai jogviszonya szüneteltethető, a szülő írásbeli kérelme alapján, a védőnő, intézményvezető egyetértésével, Oktatási Hivatal határozata alapján.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

X.3. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését, a jogszabálynak megfelelően az oviKRÉTA felületen a "Gyermek egyéni fejlődésének nyomon követése" fülön rögzítjük.

A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás fejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek. Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve a fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja.

Minden nevelési évben, április hónapban megtörténik a középső – és nagycsoportos gyermekek DIFER vizsgálata.

X.4. Gyermekétkeztetés: 328/2011 (XII.29.) Korm. rendelet, illetve GYVT szerint

- Az óvodai és bölcsődei étkezés a mindenkor érvényben lévő fenntartói szabályozás alapján térítési díj ellenében vehető igénybe.
- A térítési díj kifizetése utólag történik minden hó 10-ét követően, a szülőnek/törvényes képviselőnek kiküldött levélben.
- Ha a szülő nem tesz eleget befizetési kötelezettségének, szóban, majd írásban felszólítást kap.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

- Egyedi étkezési térítési díj támogatására a mindenkor érvényben lévő hatályos fenntartói rendelkezés figyelembevételével van mód.

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

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

X.5. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

- A gyermekek bármilyen jellegű hiányzását, illetve a hiányzás utáni visszatérését a szülő köteles ki- és bejelenteni.
- A nevelési év alatt az egészséges gyermek 5 napnál nem hosszabb hiányzását a szülő írásban igazolhatja. Indokolt esetben a szülő előzetes kérése alapján az intézményvezető engedélyezheti az 5 napnál hosszabb távolmaradást is.
- Beteg, lázas, kiütéses, fertőző betegségben szenvedő gyermek az óvodát nem látogathatja.
- A gyermek megbetegedéséről a szülő köteles az óvodát értesíteni.
- Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Igazolatlan hiányzás esetén az intézményvezető írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt a hiányzás jogkövetkezményeiről. 5 nap igazolatlan hiányzás esetén az óvodavezető írásban értesíti a Gyámhivatalt, 11 nap igazolatlan esetén szabálysértési feljelentést tesz, 20 nap igazolatlan hiányzás esetén pedig a családi pótlék megvonását kell kezdeményeznie az illetékes hatóságoknál.

XI. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

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

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

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

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

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

XII. Intézményi óvó- védő előírások

XII.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

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

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

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

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

XII.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet jelezni kell az intézmény vezetőjének vagy egyéb személynek, a helyettesítés rendje szerint, és a szülőnek.

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

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint: az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

XII.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A főigazgató feladata:

- az intézmény egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,

- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást szervez, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentálnak.

Az alkalmazottak feladata:

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

Az intézmény dolgozói a gyermekek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása). Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja. A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetőek legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása). Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az intézményvezető tájékoztatása.

A dajkák, pedagógiai asszisztens munkakörben dolgozók feladatai:

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

A gyermekbalesetekkel összefüggő előírások:

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

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- szűrő-vágó eszközök (olló, kés),
- festékek, ragasztók,
- tornaszerek, udvari mászóakák, csúszda, hinta.

XII.4. Elektroakusztikus hangosítású rendezvények óvó-védő előírásai

Az intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket.

Az Laeq M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

XIII. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

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

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

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének.

A főigazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

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

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

A rendkívüli eseményről, a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

Irányítója a főigazgató. A tevékenység összefogása és közvetlen irányítása az ő feladata. A feladatok végrehajtásában közreműködnek az intézmény megbízottjai.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

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

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

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

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

Az intézményvezető általános feladat- és hatásköre:

- gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról.

A tűzvédelmi megbízott/felelős feladatai:

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

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

XIV. Reklámtevékenység, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

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

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

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

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

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

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

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

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

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

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

formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezések a gyermekek név-, illetve születésnapjáról
- Szüreti multság,
- Mihály napi vásár,
- Mikulás-nap csoportonként,
- Karácsonyi ünnepség, Betlehemezés
- Farsangi bál,
- Kiszé – égetés,
- Március 15 (csoportonként), egy csoport részt vesz az iskolai ünnepélyen,
- Húsvét,
- Víz világnapja,
- Föld napja,
- Anyák napja, csoportonként
- Gyermeknap,
- Évzáró, Ballagás.

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

Az alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- távozó dolgozók, nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- csapatkohéziót erősítő napok.

XVI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény egészségvédelmi szabályai

- Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).
- Az intézményben megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra.
- Az óvoda, bölcsőde étel-előkészítőjébe csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be, teljes átöltözést követően.
- A csoportszobába szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (pl. beszoktatás, ünnepély).

- Az intézmény területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani tilos!

Egészségügyi feladatok ellátása:

- óvodánkban, bölcsődénkben rendszeres fej tetvességi vizsgálatot végez a védőnő,
- a gyermekorvos az óvodások részére szűrővizsgálatot végez,
- a gyermekorvos, védőnő alkalmanként szülői értekezleteken ismeretterjesztő előadásokat tartanak
- folyamatosan kapcsolatot tartunk (telefon, e-mail, levél, orvosi diagnózisok) a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatókkal,
- az 1. típusú diabétesszel, valamint allergiával élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó eljárásrendet intézményünk minden dolgozója ismeri. Az eljárásrend az SZMSZ mellékletét képezi.

XVII. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program – óvoda
- Szakmai Program – mini bölcsőde
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv
- Éves Beszámoló

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

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

A működési alapdokumentumok elhelyezése:

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a főigazgató feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó
- tengelic.hu honlap
- a főigazgató irodája
- Közoktatási Információs Rendszerben

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A kiscsoportos gyermekek szülei számára tartott első szülői értekezlet alkalmával az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy átfogó tájékoztatást nyújt a pedagógiai program tartalmáról. Az óvodával később jogviszonyt létesítő gyerekek szüleinek a vezető vagy az általa megbízott személy előre egyeztetett időpontban ad tájékoztatást az óvoda pedagógiai programjáról, mely az óvoda honlapján folyamatosan, az óvodában pedig nyitvatartási időben megtekinthető. A fentiekén túl a szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, és a csoportos óvodapedagógusoktól. A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

A min bölcsođe Szakmai Programjáról az óvoda pedagógiai programjával megegyező módon tájékozódhat bárki.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányát - az átvétel, szülő által történő aláírásával - átadjuk.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az adatközlés időpontja:

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

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

XVIII. Lobogózás szabályai

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

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

XIX. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény területén tilos a dohányzás. Az intézmény bejáratánál, folyosóin, a tilalmat külön tábla is jelzi. A teljes szabályzat jelen dokumentum 5. számú mellékletében olvasható.

XX. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

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

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

XXI. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

XXII. Hivatali titok megőrzése

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

Hivatali titoknak minősül:

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

Legitimációs záradék

A Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ- ének módosítása a nevelőtestület bevonásával történt.

Tengelic, 2025. augusztus P.h.

.....
Székely Aranka
főigazgató

.....
nevelőtestület nevében

A Szülői Munkaközösség 2025. szeptembern tartott ülésén véleményezési jogával élt az SZMSZ módosításával kapcsolatban.

Tengelic, 2025. szeptember

.....
SZMK elnöke

Tengelic Község Önkormányzata-én tartott képviselő-testületi ülésén az SZMSZ módosítást jóváhagyta.

Tengelic, 2025. hó nap

P.h.

.....
Gáncs István polgármester

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

- 1.1 Főigazgató
- 1.2 Főigazgató-helyettes
- 1.3 Óvodapedagógus
- 1.4 Óvodai dajka
- 1.5 Pedagógiai asszisztens
- 1.6 Kisgyermeknevelő
- 1.7 Mini bölcsődei dajka

1.1. Munkaköri leírás – főigazgató

MUNKÁLTATÓ

| | |
|-------------|--------------------------------------|
| Név | Tengelic Község Önkormányzata |
| Joggyakorló | Tengelic Község képviselő-testülete |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|--------------------|-----------------------------|
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Beosztás | főigazgató, óvodapedagógus |
| Jogviszony jellege | köznevelési foglalkoztatott |
| Közvetlen felettes | polgármester |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|-------------------------------|---|
| Hely | Tengelici Mézeskalács Óvoda 7054 Tengelic, Aradi u. 6. |
| Heti munkaidő | 40 óra |
| Kötelező óraszám (csoportban) | 10 óra/hét |

SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja: A hatályos jogszabályok szerint az intézmény vezetői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-a tartalmazza.

A főigazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el. Munkáját önállóan szervezi, végzi.

Feladatkörök:

- Ellátja valamennyi, jogszabályok által az óvoda és mini bölcsőde vezetőjének feladatköréhez tartozó intézményvezetői feladatokat.
- Irányítja és vezeti a Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsődét. Ellenőrzi a mini bölcsőde szakmai vezetőjének munkáját.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett, betartja és betartatja a képviselő-testület és a polgármester döntéseit.
- Kinevezése szerint, óvodapedagógusi feladatokat is ellát, heti 10 vagy 12 órában (gyermeklétszámtól függően).
- Részt vesz az intézményt érintő képviselő-testületi üléseken, a költségvetés tervezési munkálataiban, az előirányzat tervezéséhez szükséges adatokat beszerzi, egyeztetni az ügyintézővel, előkészíti az indoklást, javaslatot tesz a szükséges előirányzatokra.
- Kötelessége az intézmény költségvetésének gazdálkodásának biztosítása.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a dolgozók munkáját, szakmai segítséget nyújt feléjük.

1. Pedagógiai, szakmai feladatok:

- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai és mini bölcsődei csoportokat, összeállítja az óvoda pedagógiai programját, éves munkatervét, házirendjét, munkarendjét, napi nyitvatartási rendjét. A mini bölcsőde dokumentációjának összeállításában segíti a szakmai vezetőt.
- Javaslatot ad a nyári és téli üzemeltetéshez, a nevelési munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Ellenőrzi, segíti, értékeli a csoportokban folyó nevelő, oktató munkát, s erről feljegyzést készít.
- Ellenőrzi az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartását: felvételi és mulasztási naplókat, csoportokat, útmutatást ad a pedagógusok és a kisgyermeknevelő ez irányú tevékenységéhez.
- Megtartja a tanévnyitó, tanévzáró, szülői és nevelési értekezleteket.
- Évenként munkatársi értekezletet tart, irányítja, értékeli a dolgozók munkáját.
- Elkészíti az intézményi munkát összefoglaló értékelést, beszámolókat, és javaslatot tesz az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő továbbképzésére.

- A nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntéseket előkészíti, felel végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Kapcsolatot tart és megszervezi a gyerekek fejlesztését segítő szakemberek munkáját (logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus)
- Megszervezi az óvodai Szülői Munkaközösséget és segíti annak munkáját.
- A nevelőmunka folyamatossága, az iskolára való előkészítés érdekében kapcsolatot tart az 1. osztályos tanítókkal, a logopédussal, alsó tagozatos munkaközösség vezetővel.
- Felelős az intézményi és nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért.
- Megszervezi a gyerekek felügyeletét nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik.
- A nevelési év kezdetén, vagy módosításakor tájékoztatást tart a szülőknek az óvoda nevelési programjáról.
- Megszervezi a bejáró gyerekek utaztatását.
- Folyamatos kapcsolatot tart a helyi családgondozóval, jegyzővel. Szükséges esetben intézkedést kezdeményez. Vezeti a gyermekvédelmi alapnyilvántartást.
- Gondoskodik a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, egyeztetve az egyházak képviselőivel.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Pályázatokat ír, azok elszámolását intézi.
- Az intézményi önértékelési tervben, illetve az intézményfejlesztési tervben meghatározott feladatokat elvégzi, beosztott dolgozóival végrehajtatja.
- Minden évben elkészíti a pedagógusok teljesítmény értékelését.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi az óvodai beiratkozást, felvételi és előjegyzési naplót vezet. Ellenőrzi a bölcsődei beiratkozást.
- Szükség esetén, megszervezi, vezeti a Felvételi Bizottságot, ill. annak ülését, határozattal értesíti a szülőket a gyermek felvételéről, ill. a Felvételi Bizottság döntéséről.
- Az érintett óvodapedagógussal, logopédussal, egyeztetve, szükség esetén elküldi a gyermeket vagy gyermekeket a Pedagógiai Szakszolgálathoz, javaslatot tesz egyéb vizsgálatokra.
 - az óvodaköteles gyermekek hiányzása esetén intézkedik,
 - regisztrálja az intézményt váltókat.
- A gyermekbalesetek dokumentálásáról, kivizsgálásáról, a játszótéri eszközök éves felülvizsgálatáról intézkedik.
- Értesíti a szülőket az intézmény nyári nyitva tartásáról, nevelés nélküli munkanapokról.

3. Munkáltatói feladatok:

Részt vesz, javaslatot tesz:

Az álláshelyre beadott pályázatok elbírálásában.

Jutalmazásoknál, kitüntetéseknel, a kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítés, teljesítmény értékelés alapján megállapított bérek elbírálásában.

Önállóan dönt:

- A helyettesítések megszervezése, szabadságok kiadása.

- A karbantartási feladatokat irányítja.
- Gondoskodik a személyi és szervezési feltételek biztosításáról.
- Kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét.
- Éves szabadságolási ütemtervet készít.
- Ellenőrzéseit éves ütemterv szerint végzi, havonta ütemezi. Tapasztalatairól a Belső Ellenőrzési Csoportnak havonta szóban, félévi és év végi értékeléskor írásban beszámol.
- Jelen van a népegészségügyi osztály, tűzoltóság, munkavédelmi hatósági ellenőrzéseken, szemléken. Az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények teljesülését.

4. Gazdálkodási feladatok

- Összeállítja és határidőre benyújtja az intézmény költségvetési tervezetét.
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról.
- Megrendeli a szükséges anyagokat, eszközöket, nyomtatványokat.

5. Ügyviteli feladatok:

- Ellátja a tanügy-igazgatási ügyiratok iktatását, irattározását, selejtezését.
- Vezeti az óvodai törzskönyvet, a pedagógus munkaidőkeret kimutatást, feladat-ellátási tervet készít.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez.

6. Óvodapedagógusi munkaköri feladatai

- A rábízott gyerekek nevelése, fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a jogszabályokban meghatározottak szerint, az országos alapprogram és az óvoda pedagógiai programja alapján végzi, önállóan és felelőséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakításában.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles betartani és betartatni a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex szabályait, valamint a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége során gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmazhat (pl.: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására kényszerítés).

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében vegyen részt továbbképzéseken, gyakorlati munkájában használja fel az önképzésben, továbbképzéseken megismert új módszereket, eljárásokat.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai, ajánlásai szerint készüljön fel és végezze a tervszerű oktató-nevelő munkát.
- Alkalmazza és szükség szerint készítsen a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket és segédanyagokat, kiegészítő eszközöket.
- Rendszeresen és folyamatosan végezze a beosztásával kapcsolatos ügyviteli teendőket, adminisztrációs feladatokat.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyerekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Az önértékelésben, minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, szükségleteknek megfelelően fogadó órát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A dajkával együtt gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Figyelemmel kíséri és irányítja a hozzá beosztott dajka eljárásait.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése, szokások, szabályok megtanítása. Vegye figyelembe a gyerekek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, preventív nevelőmunka.
- A nevelés folyamatossága érdekében kapcsolatot tart az iskola alsó tagozatos nevelőivel.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Reggeli műszakban segíti az iskolabuszsal érkező gyermekek csoportba jutását. Délutáni műszakban segíti hazajutásukat.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

Felelős:

- Az intézmény törvényes és szakszerű vezetéséért.
- Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok előmeneteli rendszerének működtetéséért.
- Az intézményi önértékelés működtetéséért.
- A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Az 5 éves pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- A Közoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az intézmény ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- Az intézmény álló- és fogyóeszköz gondos megóvásáért; gépek, berendezések és eszközök tárolásáért, az ellátmányok célszerű, takarékos felhasználásáért.
- A közegészségügyi követelmények betartásáért.
- A munka,- balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi védelmi előírások betartásáért.
- Az intézmény gyermekvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásáért.
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Az óvodai és bölcsődei tálalókonyhán a HACCP előírásainak betartásáért.
- Az intézményi leltározásért, selejtezésért.
- Képviseli az intézményt.

Tengelic,

.....
munkáltatói jog gyakorlója

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

Tengelic,

.....

főigazgató

1.2. Munkaköri leírás – főigazgató helyettes, óvodapedagógus

MUNKÁLTATÓ

| | |
|-------------|---|
| Név | Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde |
| Joggyakorló | főigazgató |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|--------------------|--------------------------------------|
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Beosztás | főigazgató-helyettes, óvodapedagógus |
| Jogviszony jellege | köznevelési foglalkoztatott |

| | |
|--------------------|--|
| Közvetlen felettes | Munkáját részben önállóan, részben a főigazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi. |
|--------------------|--|

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|------------------|--|
| Hely | Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde 7054 Tengelic, Aradi utca 6. |
| Heti munkaidő | 40 óra |
| Kötelező óraszám | 32 óra/hét, ebből 24 óra/hét a csoportban töltendő, 6 óra/hét: főigazgató-helyettesi feladatok |

Feladatai:

Főigazgató-helyettesi feladatai:

Az főigazgatót távollétében és akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

A főigazgató-helyettes felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Óvodapedagógusi feladatai:

- A rábízott gyerekek nevelése, fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram és az óvoda pedagógiai programja alapján végzi, önállóan és felelőséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakításában.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a Pedagógus Etikai Kódex szabályait, valamint a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemből törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvodapedagógus munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján a főigazgató határozza meg. **Az óvodapedagógusok az óvodai foglalkozásokkal le nem kötött munkaidejükben az alábbi intézményi feladatokat látják el rendszeresen: (legfeljebb heti 4 órában):**
 - foglalkozások előkészítése,
 - a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése teljesítményének értékelése,
 - az intézmény kulturális életének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek – foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
 - gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 - eseti helyettesítés,
 - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
 - gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 - környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 - óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
 - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 - a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
 - pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége során gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmazhat (pl.: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására kényszerítés).
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében vegyen részt továbbképzéseken, gyakorlati munkájában használja fel az önképzésben, továbbképzéseken megismert új módszereket, eljárásokat.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai, ajánlásai szerint készüljön fel és végezze a tervszerű oktató-nevelő munkát.
- Alkalmazza és szükség szerint készítsen a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket és segédanyagokat, kiegészítő eszközöket.
- Rendszeresen és folyamatosan végezze a beosztásával kapcsolatos ügyviteli teendőket, adminisztrációs feladatokat.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyerekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Az önértékelésben, minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, szükségleteknek megfelelően fogadó órát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A dajkával együtt gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Figyelemmel kíséri és irányítja a hozzá beosztott dajka eljárásait.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése, szokások, szabályok megtanítása. Vegye figyelembe a gyerekek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, preventív nevelőmunka.
- A nevelés folyamatossága érdekében kapcsolatot tart az iskola alsó tagozatos nevelőivel.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Ha munkaterületén olyan hiányosságokat észlel, amely balesetet idézhet elő, értesíti az óvodavezetőt.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, az időben, előre jelezze az óvodavezetőnek.
- Munkaideje alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából, kivéve, ha csoportjával séta, foglalkozás, kirándulás miatt hagyja el az épületet. Ilyen alkalmakkor

legalább két felnőtt kell kísérje a gyerekeket.

- Reggeli műszakban segíti az iskolabusszal érkező gyermekek csoportba jutását. Délutáni műszakban segíti hazajutásukat.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

Egyéb rendelkezések:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg, éves szabadságot alapján.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. . Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alapszabadsága évi 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 napot igénybe vehet munkavégzésre.

Egyéb:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelőséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, 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.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza.

Tengelic,

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem. A munkakörömbé tartozó feladatok előírászerű ellátását vállalom.

Tengelic, 2024. január

.....
óvodapedagógus

1.3. Munkaköri leírás – óvodai dajka

MUNKÁLTATÓ

| | |
|-------------|---|
| Név | Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde |
| Joggyakorló |főigazgató |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|--------------------|---|
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Beosztás | óvodai dajka |
| Jogviszony jellege | köznevelési foglalkoztatott |
| Közvetlen felettes | Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Közvetlen utasításokat az óvodapedagógustól kapja. |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|---------------|--|
| Hely | Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde 7054 Tengelic, Aradi utca 6. |
| Heti munkaidő | 40 óra |

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

ÁLLANDÓ NAPI FELADATOK

Délelőtti műszakban:

- Oldalajtók kinyitása, kulcs visszahozása a helyére.
- A tizóraihoz szánt folyadék előkészítése, melegítése.
- Csoportszobák kiszellőztetése.
- Felmosóvíz előkészítése.
- Iskolabusszal érkező gyerekek fogadása, vetkőzésben segítése, bekísérése a csoportszobákba.

- Tízóraihoz szükséges edények és törülköző bekészítése a csoportokba.

Délutános műszakban:

- Összes csoportszoba felporszívózása, portalanítása.
- Összes öltöző feltakarítása, felmosása.
- Iskolabusszal utazó gyerekek öltözésben segítése, a busz érkezéséig a felügyeletük ellátása, buszhoz kísérésük.
- Az épület elhagyásakor győződjön meg az áramtalanításról, a tűzvédelemmel kapcsolatos előírások betartásáról és az előírásoknak megfelelően zárja be az épületet.

Minden műszakban:

- Szorosan együttműködik az óvónővel, munkakezdekor az óvodapedagógussal megbeszéli a napi tevékenységeket, informálódik a napi feladatokról, teendőkről.
- Bekészíti az étkezéshez szükséges edényeket és gondoskodik azok visszaszállításáról.
- Lerakja a fektetőket, kéthetente hazaadja a teljes ágyneműt, visszahozáskor felteszi a fektetőkre.
- A mosdóban, WC-ben ellátja a gondozással kapcsolatos teendőket.
- A gyerekek fogmosó poharának tisztítását szükség szerint, de hetenként egyszer mindenképpen elvégzi.
- Az óvónő kérésének megfelelően segít a foglalkozások előkészítésében (gyurmakészítés, festékek bevitele, rendbetartása, ceruzák hegyezése, foglalkozáshoz szükséges eszközök bevitele, stb.).
- Az óvónő kérésének megfelelően a foglalkozások alatt és a szabad játékidőben a csoportban tartózkodik, illetve kimegy.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételt az óvónővel, az óvónők utasításai szerint kiosztja.
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, 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).
- 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).
- A gyermek magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat, szervezett foglalkozást nem tarthat.
- Szükség esetén séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyerekeket.
- Az arra rászoruló gyermeket lemossa, tisztába teszi.
- Váratlan megbetegedés esetén a gyermeket orvoshoz, illetve, ha a szülő nem tud érte jönni, otthonába kíséri.
- Szükség esetén segít a csoportszoba átrendezésében.
- A nyári időszakban vagy ha a gyermek szomjas, gondoskodik ivóvízről és a poharak rendszeres tisztántartásáról.
- A csoportszobában rendben tartja a játékokat, a babaruhákat rendszeresen kimossa, gondoskodik megjavításukról, pótlásukról.

- Gondoskodik a mosdókban a törölközők elhelyezéséről, rendszeres cseréjéről, WC-papír, szappan pótlásáról.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

TAKARÍTÁSSAL KAPCSOLATOS TEENDŐK

Állandó napi feladatok:

- A csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, folyosókat a gyermekek távollétében kell kitakarítani.
- A csoportszobákat, mosdókat étkezés után, illetve szükség szerint felsöpörni vagy feltörölni.
- Mosdóhelyiségeket, WC-t, csapokat (felnőttekét is) naponta fertőtlenítőszer használatával lemosni, illetve felmosni.
- A szőnyeget naponta kell porszívózni, a bútorokat szükség szerint portalanítani.
- Papírkosarakat, badellákat naponta kell üríteni és szükség szerint kimosni.
- Irodákat, öltözőhelyiségeket, folyosókat szükség szerint portalanítani és naponta felmosni.
- A teraszokat, a bejárati ajtók előtti lépcsőket söpörje le. Tartsa tisztán a kaputól a fő- és mellékbejáratokig vezető járdát (söprés, szükség esetén gazolás). Télen segédkezzen a hó eltakarításában, a közlekedők csúszásmentesítésében.

Időszakos feladatok:

- Hetente egy alkalommal portalanítsa a falakat és a mennyezetet. Szükség szerinti gyakorisággal, de havonta egyszer mindenképpen mossa le az ajtókat, ablakkeretet, ablakokat.
- Szükség esetén segítsen az utak letakarításában.
- Évente végezze el az óvoda nagytakarítási munkálatait, a meszelés kivételével.
- Felelős a takarítószeres és- eszközök felhasználásáért, tárolásáért, pótlásáért.
- Feladata az asztalterítők, konyharuhák, stb. mosodába való küldése, illetve helyben mosása.
- Szükség esetén segít a konyhai feladatok ellátásában.

Egyéb rendelkezések:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg, éves szabadságot alapján.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. . Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alapszabadsága évi 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 napot igénybe vehet munkavégzésre.

Egyéb:

- 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.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- 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.
- A gyerekekre a vezető kérésére reggel 6.00- 8.00 között, továbbá a délutáni időszakokban, ha nincs fejlesztés, egyedül is vigyázhat. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni!
- Az óvoda működésével, az óvoda dolgozóival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat megőrzi.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, 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.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza.

Tengelic,

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem. A munkakörömbe tartozó feladatok előírás szerű ellátását vállalom.

Tengelic,

.....
óvodai dajka

1.4. Munkaköri leírás – pedagógiai asszisztens

MUNKÁLTATÓ

| | |
|-------------|---|
| Név | Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde |
| Joggyakorló | főigazgató |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|--------------------|---|
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Beosztás | pedagógiai asszisztens, mini bölcsődei kisgyermeknevelő helyettes |
| Jogviszony jellege | köznevelési foglalkoztatott |
| Közvetlen felettes | Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Közvetlen utasításokat az óvodapedagógustól kapja. |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|---------------|--|
| Hely | Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde 7054 Tengelic, Aradi utca 6. |
| Heti munkaidő | 40 óra kötelező (csoportban töltött) óraszám: 35 óra |

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

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

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

Feladatkör részletesen:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét, ezért elsősorban a mindenkori kiscsoportban végzi munkáját.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.

- Óvodapedagógus hiányása esetén, amennyiben délután (13.30 – 16.00) nem történik fejlesztő tevékenység a csoportban, a gyermekek felügyeletét önállóan ellátja a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 33/B. § (5) alapján.
- Az iskolabuszon ellátja a gyerekek kíséretét.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Minden olyan egyéb feladat, amit alkalomszerűen az intézményvezető a feladatkörébe utal.

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Az intézményvezető és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Beszámolási kötelezettsége: A nevelési év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés
- étkezési hozzájárulás (munkahelyi étkezés vagy SZÉP-kártya)

A mini bölcsődében ellátja a kisgyermeknevelő szakszerű helyettesítését.

Kisgyermeknevelői munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvető követelmények:

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

Munkaköri feladatai:

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

Naponta elvégzendő tevékenységei:

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

- Kapcsolatot tart, együttműködik a szülőkkel.
- Együttműködik munkatársaival.
- Fokozottan ügyel a higiénés szabályok betartására.

A gyerekekkel kapcsolatos tevékenységen kívüli feladatok:

- Adminisztrációs feladatok: a csoporttal kapcsolatos nevelési-, gondozási nyilvántartások vezetése; a jelenléti ív naprakész vezetése.
- A szülők számára tájékoztató faliújság készítése.
- Munkaértekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken aktívan vesz részt.
- Elkészíti a csoport helyiségeinek díszítését.

Egyéb rendelkezések:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg, éves szabadságotól függően.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. . Munkaidő alatt csak a háznál lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alapszabadsága évi 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 napot igénybe vehet munkavégzésre.

Egyéb:

- Az intézmény 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.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermek 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.
- Az intézmény működésével, az intézmény dolgozóival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat megőrzi.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, 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.

- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza.

A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Tengelic,

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem. A munkakörömbé tartozó feladatok előírás szerű ellátását vállalom.

Tengelic,

.....
pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő helyettes

1.5. Munkaköri leírás – kisgyermeknevelő, szakmai vezető

MUNKÁLTATÓ

| | |
|-------------|---|
| Név | Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde |
| Joggyakorló | főigazgató |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|--------------------|--|
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Beosztás | kisgyermeknevelő, mini bölcsőde szakmai vezető |
| Jogviszony jellege | közalkalmazotti jogviszony |
| Közvetlen felettes | Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi. |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|---------------|---|
| Hely | Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde 7054 Tengelic, Aradi utca 6. |
| Heti munkaidő | 40 óra, melyből: csoportban letöltendő: 35 óra (napi 7 óra) szakmai vezetői feladatok: heti 1 óra egyéb feladatok: heti 4 óra Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen. |

| | |
|----------------------|---|
| Helyettesítés rendje | Távollét idején helyettesítését a kisgyermeknevelő helyettes láthatja el. |
|----------------------|---|

A mini bölcsőde a többcélú intézményi egységen belül önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása a szakmai vezető feladata.

Kisgyermeknevelői, bölcsődei szakmai vezetői munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvető követelmények:

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

Mini bölcsőde szakmai vezető munkaköri feladatai:

- a mini bölcsődében folyó szakmai munka felelős irányítója,
- folyamatosan ellenőrzi a bölcsődei dajka takarítási feladatait, higiénias munkáját, napi teendőit,
- kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tájékoztatja a bölcsődei munkáról,
- megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét,
- értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek fejlődés harmonikus legyen,
- irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- a csoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát,
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről,
- családlátogatást végez,
- megtartja a csoport szülői értekezletét,
- betartja és betartatja a higiénias követelményeket, gondoskodik a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről,
- nyilvántartja továbbképzési pontszámokat,
- betartja és a bölcsőde dolgozóival betartatja a munkavédelmi előírásokat, utasításokat,
- szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja,

Kapcsolatot tart:

- az intézményvezetővel,
- a védőnővel,
- az óvodapedagógussal,
- a gyerekorvossal
- a Pedagógiai Szakszolgálattal, a korai fejlesztővel
- a Gyermekjóléti Szolgálattal

Kisgyermeknevelő munkaköri feladatai:

- A csoportjában lévő gyerekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, harmonikus fejlődésének, aktivitásának, önállóságának elősegítése.
- A gyerekek gondozása, nevelése, szokásalakítás.
- Különös figyelmet fordít az eltérő fejlődésű gyerekekre.

Naponta elvégzendő tevékenységei:

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

A gyerekekkel kapcsolatos tevékenységen kívüli feladatok:

- Adminisztrációs feladatok: a csoporttal kapcsolatos nevelési-, gondozási nyilvántartások vezetése; a jelenléti ív naprakész vezetése. Az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI) vezetése (napi adatszolgáltatás).
- A szülők számára tájékoztató faliújság készítése.
- Szülői értekezletet, beszélgetőkört tart, erről jegyzőkönyvet, feljegyzéseket készít.
- Továbbképzésen vesz részt.
- Munkaértekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken aktívan vesz részt.

Felelős:

- A bölcsőde programjának megvalósításáért.
- A gyerekek személyes adataival kapcsolatban az adatvédelem szabályainak betartásáért.
- A munkaidő betartásáért.
- Munkaideje alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el a bölcsőde területét.
- Az előírt dokumentumok pontos, naprakész vezetéséért.
- A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Egyéb rendelkezések:

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- 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.

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Az óvoda működésével, az óvoda dolgozóival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat megőrzi.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza.

Ezen munkaköri leírás két példányban készült és életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Tengelic,.....
.....
főigazgató

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

.....
kisgyermeknevelő, szakmai vezető

1.6.Munkaköri leírás – mini bölcsődei dajka

MUNKÁLTATÓ

| | |
|-------------|---|
| Név | Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde |
| Joggyakorló | főigazgató |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|--------------------|--|
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Beosztás | mini bölcsődei dajka |
| Jogviszony jellege | közalkalmazott |
| Közvetlen felettes | Munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Közvetlen utasításokat a mini bölcsőde szakmai vezetőjétől kapja. |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|---------------|--|
| Hely | Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde 7054 Tengelic, Aradi utca 6. |
| Heti munkaidő | 40 óra, melyet az elkészített munkarend szerint tölt le. |

| | |
|--------------------------|---|
| | Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen! |
| Helyettesítésének rendje | Távolléte esetén a kijelölt óvodai dajka helyettesíti. |

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudásra jutott információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítsa.

A bölcsődei dajka munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.

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

Takarítási feladatai:

- Csoportszoba, öltöző, mosdó napi kiszellőztetése
- A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja
- Gondoskodik a csoportszoba, a mosdó, WC- k, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról.
- Naponta a bölcsőde helyiségeit (szükség szerint többször is) felsöpri, porszívózza, fertőtleníti, felmosását elvégzi, szeméttároló edényeket, badellákat naponta kiüríti, szükség szerint kimossa.
- Gondoskodik a mosdókban a törölközők elhelyezéséről, rendszeres cseréjéről, WC-papír, szappan pótlásáról.
- Az udvari játékszertárt hetente takarítja ki.

- Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is, pókhálózás minden helyiségben, radiátorok portalanítása.
- A bölcsődei textíliák mosása, vasalása.
- Havonta a nyílászárókat, párkányokat is takarítani kell.
- Évente 3-4 alkalommal a függönyöket ki kell mosni.
- A bölcsőde udvarának és környékének tisztán tartása (homok fellapátolása, virágok locsolása stb..)
- A tisztítószerrel takarékosan bánt.
- A munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi.
- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat a bölcsőde szakmai vezető utasítását figyelembe véve külön utasítása nélkül látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

A bölcsődei dajka nevelő- gondozó munkát segítő feladatai

- A reggeli bekészítése a tálalókonyhára. A további étkezések előkészítése a tálalókonyhában.
- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél,
- segíti a kisgyermeknevelő munkáját, részt vesz az általa kezdeményezett tevékenységek megvalósításában, felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában, a kisgyermeknevelő házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, miközben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére,
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet,
- előkészíti az edényeket és az ételeket,
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ágyneműt hűz és lehűz,

- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási, vasalási feladatok elvégzése
- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.
- Délután, a kisgyermeknevelő munkaidejének lejárta után önállóan végez gondozási tevékenységeket (uzsonnáztatás, tisztázás), a kisgyermeknevelő útmutatása alapján.

Egyéb feladatok

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon
- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen,
- helyi sajátosságoknak megfelelően zárja a bölcsődét, áramtalanít.
- köteles ellenőrizni az intézmény zárása előtt, hogy a nyílászárókat bezárták,
- veszélyeztettség észlelése esetén haladéktalanul köteles értesíteni a bölcsőde vezetőjét, illetve más intézkedésre jogosult személyt,
- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni
- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában,
- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,
- a csoportokba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A bölcsőde 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.

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

- Az intézmény működésével, az intézmény dolgozóival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat megőrzi.

Ezen munkaköri leírás két példányban készült és lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Tengelic, 2021. év hónapnap

főigazgató

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

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

mini bölcsődei dajka

Tengelic, év hónapnap

2. számú melléklet

Adatvédelmi tájékoztató

Az intézmény részletes Adatvédelmi szabályzata külön mappában található, megtekinthető, elolvasható az intézményben.

1. Bevezető

Az adatkezelési folyamataink átláthatósága érdekében készítettük el jelen adatkezelési tájékoztatót, amit folyamatosan frissítünk, hogy mindig naprakész és pontos információkat nyújthassunk a közigazgatási szolgáltatást igénybe vevők részére arról, mi és miért történik a részünkre átadott személyes adatokkal.

Ebből a tájékoztatóból megismerheti, hogy a Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsődével való kapcsolata során, pontosan ki kezeli az Ön adatait, miért kezeli azokat és azt is, hogy milyen jog alapján kezelhetik ezeket a személyes adatokat. Információkat nyújtunk arról, hogy kik férhetnek hozzá az Ön adataihoz és miért. Megismerheti milyen jogai vannak és azokat hogyan érvényesítheti.

Nevelési szolgáltatásaink igénybevétele, használata során az érintettek személyes adatokat juttatnak el hozzánk. Ezek a személyes adatok szükségesek szolgáltatásaink nyújtásához, így a

legtöbb esetben a közigazgatási feladatok igénybevétele teszi jogszerűvé az általunk végzett adatkezelést, de van, hogy kérjük az Ön hozzájárulását.

Az Adatkezelő a tudomására jutó személyes adatokat mindenkor az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (Info tv.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek (Ptk.), az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvénynek és a jelen Tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően, kizárólag az adatkezeléssel elérendő célhoz elengedhetetlenül szükséges mértékben kezeli.

Az Adatkezelő fenntartja magának a jogot a jelen Tájékoztató rendelkezéseinek megváltoztatására. A módosításokról az Adatkezelő a Weboldalon rövid felhívás útján vagy változás jellegétől függően közvetlenül értesíti az érintetteket. Amennyiben az érintett a tájékoztatást követően továbbra is igénybe veszi az Adatkezelő szolgáltatásait, az a Tájékoztató módosított rendelkezései elfogadásának minősül.

A jelen Tájékoztató nem terjed ki olyan honlapok adatkezelésére, melyekre a Weboldalon elhelyezett hivatkozás vezet, valamint az olyan személyek adatkezelésére, amelyeknek az Adatkezelő a személyes adatokat továbbítja.

Az Adatkezelő a jelen Tájékoztatónak megfelelően kezeli a közvetlenül az érintettektől gyűjtött és a más adatkezelőktől kapott személyes adatokat is. Ha jogos érdekeink érvényesítése miatt végzünk adatkezelést, akkor az adatkezelést megelőzően minden esetben érdekmérlegelési tesztet végzünk.

Az Óvodai nevelési szolgáltatásaink sikeres teljesítése érdekében bizonyos esetekben harmadik félnek is továbbítjuk az adatokat, (például informatikai rendszert üzemeltető partnereinkhez, kormányzati adatbázisokba). Hasonlóan elkerülhetetlen az adatok használata jogi kötelezettségeink teljesítéséhez (például jogszabály írja elő, hogy számlát kell kiállítanunk vásárlóinknak és ezekhez a számlákhoz a könyvelőnk is hozzáférhet, illetve állami szervezetek informatikai rendszereiben rögzítjük az adatokat,).

A szolgáltatásaink biztosítása során kötelezettséget vállalunk arra, hogy az általunk végzett adatkezelés minden esetben a jelen tájékoztató dokumentumban leírtak szerint és a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

Az adatkezelési műveleteink és a tájékoztató anyagjaink összeállítása során legfőképp a következő jogszabályokat vesszük alapul:

- Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (röviden: Info tv.)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, röviden: GDPR)
- Az Óvoda fenntartja magának a jogot jelen tájékoztató bármikori megváltoztatására. Természetesen az esetleges változásokról kellő időben értesíti az érintetteket.

2. Ki az adatkezelő?

A szolgáltatásaink igénybevétele és épületeink, rendezvényeink látogatása során Ön személyes adatokat közöl velünk. Mi jogi megfogalmazásban adatkezelőként végezzük az Ön személyes adatainak a kezelését a törvényektől ránk ruházott kötelezettségként mi határozzuk meg az adatkezelés céljait és eszközeit.

Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde

Cím: 7054 Tengelic, Aradi utca 6.

Telefon: 74/432-103

E-mail: ovoda@polghivtengelic.t-online.hu

Web: www.tengelic.hu

Képviseli: Székely Aranka főigazgató

3. Adatvédelmi tisztviselő

Az Óvoda, GDPR 37. cikke alapján az adatvédelmi tisztviselő kijelölésére nem kötelezett, de jól felfogott érdekéből a fenntartó adatvédelmi tisztviselőjét bízta meg a feladattal. Maxentrop Kft, Cím: 7174 Kéty Petőfi u. 2/A, Email: dpo@maxentropia.hu

4. A személyes adatok kezelésének célja és jogalapja

Személyes adatokat kizárólag jogszerűen, tisztességesen, az ügyfeleink számára átlátható módon kezelünk. Csak egyértelmű céllal gyűjtünk adatokat, amiről tájékoztatjuk is az érintetteket. Soha nem gyűjtünk több adatot, mint amire szükség van a cél eléréshez.

Mindent megteszünk annak érdekében, hogy az általunk kezelt adatok pontosak és naprakészek legyenek, a helytelen adatokat a lehető legrövidebb idő alatt helyesbítjük vagy töröljük.

Az adatokat csak korlátozott ideig tároljuk, ha már nincs szükség a tárolásukra, akkor töröljük vagy szükség szerint anonimizáljuk azokat.

Szolgáltatásaink csak 14. életévét betöltött személyektől gyűjt adatokat. A 14 év alatti személy adatait csak szülői felügyeletet gyakorló hozzájárulásával kezeljük.

Adatkezelési tevékenységeinket a következő táblázatban foglaltuk össze:

| Óvoda alaptevékenységgel kapcsolatos adatkezelése | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Kezelt adatok | Jogalap | Tárolás időtartama |
| Köznevelési kötelezettségekből adódó adatkezelés | 2011.évi CXC. törvény a köznevelésről 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és | A tv-ben meghatározottak szerint. |

| | | |
|--|--|--|
| | a köznevelési intézmények névhasználatáról | |
|--|--|--|

| Foglalkoztatásból adódó adatkezelés | | |
|--|-------------------|-----------------------------------|
| Kezelt adatok | Jogalap | Tárolás időtartama |
| Közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatásból adódó adatok kezelése | 1995.évi LXVI tv. | A tv-ben meghatározottak szerint. |

| Élelmezés menüztetésből adódó adatkezelés | | |
|--|---|---------------------------|
| Kezelt adatok | Jogalap | Tárolás időtartama |
| Menü rendeléséből, kezeléséből adódó adatok kezelése | Jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges | 8 év |

| Panaszkezelés ellátás támogatása, szolgáltatás garانتálása, elszámolása | | |
|---|--|---------------------------|
| Kezelt adatok | Jogalap | Tárolás időtartama |
| Vezetéknév, keresztnév, irányítószám (titulus, város, ország, cím, email cím, telefon opcionális) | Hozzájárulás (bármely időpontban visszavonhatja) | A panasz lezárásáig |

| Információk nyújtása elektronikus úton | | |
|---|--|---|
| Kezelt adatok | Jogalap | Tárolás időtartama |
| Vezetéknév, keresztnév, irányítószám (titulus, város, ország, cím, email cím, telefon opcionális) | Hozzájárulás (bármely időpontban visszavonhatja) | Az óvodai jogviszony időtartama. Az állami támogatások igénybeviteléhez szükséges adatok tárolására vonatkozóan: a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók. |

| A nem alaptevékenységből adódó adatkezelés | | |
|---|--|-----------------------------------|
| Kezelt adatok | Jogalap | Tárolás időtartama |
| a nem köznevelési kötelezettségből szervezett óvodai programokon szükséges és kezelt adatok, kép és videofelvételek kezelésével kapcsolatos adatkezelések | Hozzájárulás (bármely időpontban visszavonhatja) | Ellátás befejezése, visszavonásig |

5. Biztonsági intézkedések

Adatkezelési tevékenységeink végzése közben mindent megteszünk annak érdekében, hogy adatai biztonságát megőrizzük. Ennek érdekében kiemelt célunk,

- hogy adataihoz csak olyan munkatársaink és partnereink férjenek hozzá, akik tervezetten kaptak erre jogosultságot,
- hogy megakadályozzuk személyes adatai jogosulatlan elérését, jogosulatlan megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát vagy jogosulatlan törlését,
- hogy adatait pontosan őrizzük meg, kerülve az adatvesztést, probléma esetén pedig képesek legyünk az adatokat visszaállítani,
- hogy egy esetlegesen előforduló adatvédelmi incidens esetén a hatóságok és az érintettek is mielőbb értesítést kapjanak.

Az Óvoda a kezelt adatok védelme érdekében a tudomány és a technológia állásának figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre az adatbiztonság garantálása érdekében, többek között:

- Felelős megbízottjaink, munkatársaink legfrissebb biztonsági frissítéssel rendelkező operációs rendszereket és szoftvereket használnak feladataik végzése során.
- E-mail kiszolgálónk Transport Layer Security (TLS) segítségével titkosítja a kommunikációt.
- A biztonsági mentéseinket titkosítjuk.
- A már nem szükséges személyes adatokat töröljük vagy statisztikai célokra történő felhasználás miatt anonimizáljuk.
- Tárhelyszolgáltatónk szerverei biztonságos adatközpontban üzemelnek.

Biztonsági intézkedéseinket rendszeresen felülvizsgáljuk, a szükséges teendőket belső Biztonsági szabályzatunkban rögzítjük és munkatársaink mindig az aktuális szabállyal

összhangban végzik feladataikat. Az Óvoda a személyes adatokat a székhelyén, telephelyein található informatikai eszközein, valamint a tárhelyszolgáltató biztonságos adatközpontban elhelyezett szerverein tárolja.

6. Adatok továbbítása és adatfeldolgozók

Az informatikai és segélyhívó rendszerek technikai üzemeltetéséhez, külső szolgáltatót veszünk igénybe. Az alábbi táblázatban láthatja, hogy kinek továbbítjuk az adatokat, kivel végzünk esetleg közös adatkezelést, illetve milyen adatfeldolgozókat veszünk igénybe.

Adatok továbbítása és adatfeldolgozók

| Név | Tevékenység | Elérhetőség |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Tarr Kft. | Telekommunikációs szolgáltatónk | 1223 |
| Magyar Posta Zrt. | Postai szolgáltatónk | www.posta.hu |
| Takarékbank Zrt. | Számláinkat vezető pénzüintézet | 7054 Tengelic, Kossuth L. u. 4. |
| Gáncs Tamás | Informatikai karbantartás | 20/922-0628 |
| Tengelici Polgármesteri Hivatal | Könyvelés | 7054 Tengelic, Rákóczi u. 11. |
| Dombi Nándor | Fénymásolók karbantartása | dombinandor@gmail.com |
| Magyar Államkincstár | legfőbb ellenőrző szerv/ | www.allamkincstar.gov.hu |
| Oktatási Hivatal | törvényességi felügyelet | www.oktatas.hu |
| Ergonom Kft. | Foglalkozáségszségügyi orvos | www.ergonom.hu |

7. Harmadik országba történő adattovábbítás

Az Óvoda nem továbbítja az általa gyűjtött személyes adatokat az EU-kívüli harmadik országba. Ha mégis, akkor az érintett tájékoztatása mellett, szerződésben megköveteli a harmadik országbeli partnerétől, hogy az adatkezelésben feleljen meg az (EU) 2016/679 rendeletének.

8. Az érintettek jogai

Tájékoztatjuk, hogy Ön az adatkezelés során EU általános adatvédelmi rendelete (EU GDPR) értelmében érintettként az alábbi jogokkal rendelkezik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

8.1 Tájékoztatáshoz való jog

Az Óvoda megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, a GDPR 13. és a 14. cikkben említett valamennyi

információt és a 15–22. és 34. cikk szerinti minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtja.

8.2 Személyes adatokhoz való hozzáférés

Ön írásban kérheti az általunk tárolt személyes adatainak a másolatát, akár az összeset, akár specifikusan adott üggyellett kapcsolatosan, feltéve, ha végzünk adatkezelést az Ön személyes adataival. A következő információkat is továbbítjuk az ön által kér módon, ha Ön hozzáférést kér az általunk kezelt személyes adataihoz:

- az adatkezelés célját és jogalapját
- az érintett személyes adatok kategóriáit
- azon címzettek vagy címzettek kategóriáit, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közöltük, vagy közölni fogjuk
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartamát, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjait
- a további jogainak ismertetőjét (helyesbítés, törlés vagy korlátozás és tiltakozás)
- felügyeleti hatósághoz történő panasz benyújtásának lehetőségét és módját

Ezeknek az információknak a birtokában Ön megtudhatja hogyan és miért használjuk az adatait, illetve megbizonyosodhat arról, hogy jogszerűen végezzük az adatkezelést.

8.3 Személyes adatok helyesbítése

Ha valamilyen adat hibásan szerepel adatbázisunkban vagy az Ön adataiban változás történt, akkor kérésére frissítjük az adatokat.

8.4 Személyes adatok törlése

Kérheti tőlünk, hogy töröljük az általunk tárolt személyes adatait. Kérésére töröljük, vagy anonimizáljuk az adatait, de csak akkor, ha már nincs szükség azokra abból a célból, ami miatt eredetileg gyűjtöttük, vagy nincs szükségünk azokra jogi kötelezettségeink teljesítéséhez.

8.5 Személyes adatok kezelésének korlátozása

A korlátozás azt jelenti, hogy a személyes adatait a tárolás kivételével csak az Ön hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely uniós tagállam közérdekéből lehet kezelni. Kérheti tőlünk az adatai kezelésének korlátozását az alábbiak esetén:

- ha vitatja az adatok pontosságát, akkor korlátozhatja az adatkezelést arra az időtartamra, amíg ellenőrizzük az adatok pontosságát
- ha az adatkezelés jogellenes, de törlés helyett csak korlátozni szeretné az adatkezelést
- ha nekünk már nincs szükségünk az adatokra, de Ön igényli azokat jogi igényeinek előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez

- ha Ön tiltakozott az adatkezelés ellen, akkor a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a mi jogos indokaink elsőbbséget élveznek-e az Ön jogos indokaival szemben

8.6 Tiltakozás a személyes adatok kezelése ellen

Bizonyos esetekben Ön jogosult arra, hogy tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, például, ha az adatkezelésünk jogalapja jogos érdek. Ebben az esetben személyes adatait nem kezelhetjük tovább, kivéve, ha bizonyítjuk, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erőjű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Ön érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

8.7 Adathordozhatóság

Ön jogosult arra, hogy a személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa, feltéve, ha az adatkezelés jogalapja hozzájárulás vagy szerződés teljesítése és az adatkezelés automatizált módon történik.

8.8 Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Ön jogosult arra, hogy ne terjedjen ki önre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely önre nézve joghatással járna vagy önt, hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

8.9 Visszavonás joga

Ön jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja

9. Jogérvényesítés panasz benyújtásának módja

A jelen adatkezelésről élhet egyéb, jogszabályokban meghatározott jogaival, ha ilyenek léteznek az adatkezelő fenti az Óvoda, elérhetőségein keresztül, írásban. Valamint jogainak megsértése esetén bírósághoz is fordulhat. Továbbá fordulhat a lakóhelye szerinti bírósághoz, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, melynek elérhetőségei:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. Levelezési címe: 1363 Budapest, Pf. 9. Telefon: +36-1-3911400, Telefax: +36-1-3911410, Web: <https://naih.hu>, E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, Online ügyindítás: <https://naih.hu/online-uegyinditas.html>

10. Fogalmak

1. „személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

2. „adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés,

felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

3. „az adatkezelés korlátozása”: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

4. „profilalkotás”: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előre jelzésére használják;

5. „álnevesítés”: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

6. „nyilvántartási rendszer”: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

7. „adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

8. „adatfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

9. „címzett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

10. „harmadik fél”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

11. „az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

12. „adatvédelmi incidens”: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését,

megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

13. „genetikai adat”: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

14. „biometrikus adat”: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

15. „egészségügyi adat”: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

16. „tevékenységi központ”: a) az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, ha azonban a személyes adatok kezelésének céljaira és eszközeire vonatkozó döntéseket az adatkezelő egy Unión belüli másik tevékenységi helyén hozzák, és az utóbbi tevékenységi hely rendelkezik hatáskörrel az említett döntések végrehajtására, az említett döntéseket meghozó tevékenységi helyet kell tevékenységi központnak tekinteni; b) az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatfeldolgozó esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, vagy ha az adatfeldolgozó az Unióban nem rendelkezik központi ügyviteli hellyel, akkor az adatfeldolgozónak az az Unión belüli tevékenységi helye, ahol az adatfeldolgozó tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben végzett fő adatkezelési tevékenységek zajlanak, amennyiben az adatfeldolgozóra e rendelet szerint meghatározott kötelezettségek vonatkoznak;

17. „képviselő”: az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában;

18. „vállalkozás”: gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is;

19. „vállalkozáscsoport”: az ellenőrző vállalkozás és az általa ellenőrzött vállalkozások;

20. „kötelező erejű vállalati szabályok”: a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat, amelyet az Unió valamely tagállamának területén tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó egy vagy több harmadik országban a személyes adatoknak az ugyanazon vállalkozáscsoporton vagy közös gazdasági tevékenységet folytató vállalkozások ugyanazon csoportján belüli adatkezelő vagy adatfeldolgozó részéről történő továbbítása vagy ilyen továbbítások sorozata tekintetében követ;

21. „felügyeleti hatóság”: egy tagállam által az 51. cikknek megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv;

22. „érintett felügyeleti hatóság”: az a felügyeleti hatóság, amelyet a személyes adatok kezelése a következő okok valamelyike alapján érint: a) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság tagállamának területén rendelkezik tevékenységi hellyel; b) az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket; vagy c) panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz;

23. „személyes adatok határokon átnyúló adatkezelése”: a) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó több tagállamban található tevékenységi helyein folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor; vagy b) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó egyetlen tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor úgy, hogy egynél több tagállamban jelentős mértékben érint vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érint érintetteket;

24. „releváns és megalapozott kifogás”: a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy ezt a rendeletet megsértették-e, illetve, hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét;

25. „az információs társadalommal összefüggő szolgáltatás”: az (EU) 2015/1535 európai parlamenti és tanácsi irányelv (19) 1. cikke (1) bekezdésének b) pontja értelmében vett szolgáltatás;

26. „nemzetközi szervezet”: a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet vagy annak alárendelt szervei, vagy olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több ország közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.

Az adatkezelési tájékoztató utolsó módosítása: 2021. 05. 21.

3.számú melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Jelen belső szabályzat a Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

Alapelvek

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt valljuk, 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.

Partnernek tekintünk mindenkit, aki kapcsolatban van velünk, akinek magatartása kihat intézményünk eredményességére. Elégedett partnereink közvetlen környezetüket számunkra kedvezően fogják befolyásolni. Ezért legfontosabb célunk partnereink elégedettségét kivívni. Elégedett partnereinket csak akkor tehetjük, ha pontosan tudjuk, hogy mivel elégedetlenek. Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

A panaszkezelés menete

A bejelentés módjai:

- Szóbeli panasz (személyesen: óvodapedagógusnál, kisgyermeknevelőnél, intézményvezetőnél; telefonon: 74/ 432-103)
- Írásbeli panasz (személyesen átadott levélben, postai úton kézbesített levélben: 7054 Tengelic, Aradi u.6.; e-mailben: ovoda@polghivtengelic.t-online.hu)

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető, partnerek

A szabályozásért felelős: intézményvezető

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat személyi hatálya: intézmény dolgozói, szülők, partnerek

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2018. szeptember 01.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

Utolsó felülvizsgálat ideje: 2024. január

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az intézmény haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az intézmény a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

A panaszkezelés rendje

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban döntést hozni, hogy az érintettek megállapodásra jussanak.

Amennyiben a panaszban az óvodavezető is közvetlenül érintett, akkor az óvodavezető-helyettes feladata a problémamegoldás.

A panaszokról a II. szinttől kezdve, az intézményvezető **Panaszkezelési nyilvántartást** vezet az alábbi tartalommal:

| Panaszkezelési nyilvántartó lap | |
|--|---|
| Sorszám: | |
| Panasztétel időpontja: | Panasztevő neve, elérhetősége: |
| Panasz benyújtásának módja: (megfelelő rész aláhúzendó) - Szóbeli (személyesen, telefonon) - Írásban (levél, e-mail) | |
| Panasz leírása: | |
| Panaszfogadó neve: | Kivizsgálás módja: |
| Beosztása: | Eredménye: |
| Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.) | |
| Csatolt mellékletek megnevezése: | |
| A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve: | Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja: |

Panaszkezelési nyilvántartás mellékletei:

- írásban tett panasz dokumentumai
- panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatóban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el
- utóbbi esetén feljegyzés a további teendőkről.

Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült

jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása.

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (levél, e-mail).

A panaszkezelés folyamata

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziéban kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései:

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) **a csoport óvodapedagógusához (óvoda), kisgyermeknevelőjéhez (bölcsőde)** fordul problémájával. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tájékoztatja vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus, kisgyermeknevelő

II. szint: Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő továbbítja a panaszt az intézményvezető felé. A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel. Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére. Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV.szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) az intézmény vezetőjéhez fordul panaszával.

A vezető megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé. Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A vezető közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető felé (munkajog, pénzügy, stb). Vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel, egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé. A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV: szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él.

Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési Szabályzat, Adatvédelmi szabályzat

Elkészülő dokumentum (ok):

Panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az intézmény a panaszost írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Záró rendelkezések

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzat az intézményi SZMSZ mellékleteként, az óvoda székhelyén, az óvodavezető irodájában elérhető, illetve az óvoda honlapján (<http://tengelic.hu/ovoda/>) is elérhető.

4. számú melléklet – Eljárásrend – diabétesz, anafilaxia Cukorbeteg gyermek speciális ellátási eljárásrendje

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. §-a alapján:

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesssel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az intézmény felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesssel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője e feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

A szülő, más törvényes képviselő az ellátás iránti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be. (1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről)

Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

- **1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
 2. étrendi kezelés
 3. helyes életmód
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
 - 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
 - Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
 - 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
 - Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

- **Helyes étrend:**
- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására, a teljes kiőrlésű gabonák fogyasztására a fehér lisztből készületekkel szemben és az elegendő folyadék bevitelére.

Eljárásrend -a diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Milyen problémák fordulhatnak elő:

A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.

1. Leesik a vércukor – hipoglikémia

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

- ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- a gyermek későn étkezett,
- túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos. Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés

o < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)

o **Mit adjunk:** 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot

óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcsle vagy 1-2 szőlőcukor tableta

+ szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

o Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

o A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

A cél : Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a

beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levét, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az **eszméletlen gyermeknek biztosítani kell** mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja) . 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szűrve beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!

A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.

Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

2. Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor

Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizezés, fáradtság, bágyadság

A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin(korrektív) adásáról.

Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcsereére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, penna kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

A gyerek hány – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vinni.

A gyerek belázasodik – a szülőket kell értesíteni, akik értezőnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

Testnevelés foglalkozás előtt:

- ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
- ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz

- ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

3. Tartósan magas vércukorszint - hiperglikémia

Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázás megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Eljárásrend – a fokozott kockázatú allergiás gyermek ellátása az óvodában, anafilaxia tájékoztató

A) Anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele.

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

1. Ha ismertén allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismertén rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar) És
 - HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy
 - HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;

VAGY
2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalunk olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:

- bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
- légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség)
- keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás)
- gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés), és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélése, hívni kell a mentőket telefonon (104 vagy 112) és bemondani: anafilaxia!

B) Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérjük szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.

Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.

Az alábbiakban néhány pontban összegeztük, mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén:

- Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza félülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
- Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét, a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívjuk a mentőket telefonos segítségért (104, 112) és bemondani: anafilaxia!
- A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe be kell adni a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os hatóanyag tartalmú injekciót. Az autoinjektort 10 másodpercig tartjuk a combhoz nyomva!
- Ha még nem került rá sor, hívni a mentőt a helyszínre, majd értesíteni a szülőt/gondviselőt!

Óvodai akcióterv Anafilaxia esetén!

Ha 4 IGEN, be kell adni az Adrenalin Autoinjektort!

- A tünetek anafilaxiának megfelelnek?
- A gyermek ismert allergiásként nyilvántartott?
- Van elérhető Adrenalin Autoinjektor?
- Az intézményben elérhető az anafilaxia felismerésében és az injektor beadásában képzett felnőtt?

Ha bármelyik kérdésre a válasz NEM, először hívni kell a mentőket vagy a 112-t!

C)Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek

Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévesztő tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges

kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

- Ha ismerten asztmás gyermek fullad pl. testnevelés foglalkozáson
- Ha elájul a gyermek rendezvényen a sok állástól (Fektessük le, itassuk meg!)
- Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívjuk a szülőt!)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívjuk a szülőt!)
- Ha lázas és gyenge (Csillapítsuk a lázat, fektessük le és hívjuk a szülőt!)

Készült a Belügyminisztériumban, a Magyar Allergológiai és Klinikai Immunológiai Társaság (MAKIT) Anafilaxia munkacsoportja és az Egészségügyi Szakmai Kollégium Klinikai Immunológiai és Allergológiai Tagozata szakmai anyagának felhasználásával

5. számú melléklet

A nemdohányzók védelmének helyi szabályai

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

A szabályzat célja, hatálya

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

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

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- ↑ a köznevelési intézmény dolgozóira,
- ↑ helyiségekben, területen tartózkodó egyéb személyekre,
- ↑ meghatározott rendezvényen résztvevőkre.

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

Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmakon a következőket kell érteni:

1. dohányzás: a dohánytermék füstképződéssel járó elégetése,

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

3. rendezvény: a gyülekezési jogról szóló 2018. évi LV. törvény 2. §-ának (1) bekezdésében meghatározott, valamint gazdasági, kulturális, - nem szabadidős jellegű - sport, egyházi, érdekvédelmi céllal, legalább három személy egyidejű jelenlétével létrejött szervezett összejövetel, illetve esemény,

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

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

Dohányzási tilalmak

A dohányzóhely kijelölésnek tilalma

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

A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartása

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

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

A nemdohányzók védelmében ellátandó feladatok

A nemdohányzók védelmében feladatot lát el:

↑ az intézmény vezetője

↑ az intézmény valamennyi rendelkezésre jogosult dolgozója.

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

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

A dohányzással kapcsolatos jelzések

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

A szabályzat tartalmának ismertetése

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

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

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. szeptember elsejétől lép hatályba.

Mellékletek

1. számú melléklet: A szabályzat területi hatálya alá tartozó épületek, tagintézmények

Az intézmény megnevezése: Tengelic Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 7054 Tengelic, Aradi utca 6.

A szabályzat területi hatálya alá tartozó épületek: Az intézményegységek (óvoda, bölcsőde) épülete, udvara, fő- és egyéb bejáratai, illetve telke, beleértve a kapuk ötméteres körzetét is.

2. számú melléklet: A szabályzat hatálya alá tartozó rendezvények

Az intézmény megnevezése: Tengelic Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 7054 Tengelic, Aradi utca 6.

Minden, az intézmény által szervezett, az intézmény területén megtartott rendezvény

3.számú melléklet A dohányzás tilalmával kapcsolatban alkalmazandó jelek és feliratok

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

- TILOS A DOHÁNYZÁS AZ INTÉZMÉNY EGÉSZ TERÜLETÉN! –

Dohányozni csak az épület bejáratától számított 5 méter távolságon túl lehetséges.

Felhívom valamennyi intézményfelhasználó figyelmét, hogy a törvény értelmében, büntetőjogi felelőssége tudatában tartsa be ezen szabályokat!

4. számú melléklet Megismerési nyilatkozat

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

| Név | Aláírás |
|------------|----------------|
| 1. | |
| 2. | |

| | |
|-----|--|
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |
| 9. | |
| 10. | |
| 11. | |
| 12. | |
| 13. | |

Mini Bölcsőde Szakmai Program

A mini bölcsőde szakmai programja a Bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja, mint a szakmai szabályozás legmagasabb szintű dokumentumát figyelembe véve készült el.

1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Tengelic Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény fenntartója: Tengelic Község Önkormányzata

Az intézmény székhelye: 7054 Tengelic, Aradi utca 6.

Az intézmény ellátási területe: Tengelic Község közigazgatási területe

Elérhetőségek: 06-74/432-103

Férőhely száma: 7 fő

Nyitvatartás: hétfőtől – péntekig: 7.00 – 17.00 óráig

Szakmai program készítésének dátuma: 2021. január

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

Felülvizsgálat ideje: jogszabályok változásának megfelelően

Készítette: Vargáné Földi Tímea kisgyermeknevelő, szakmai vezető

Székely Aranka főigazgató

Elérhetősége: 06-74/432-103

2021-2026

2. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Tengelic Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény fenntartója: Tengelic Község Önkormányzata

Az intézmény székhelye: 7054 Tengelic, Aradi utca 6.

Az intézmény ellátási területe: Tengelic Község közigazgatási területe

Elérhetőségek: 06-74/432-103

Férőhely száma: 7 fő

Nyitvatartás: hétfőtől – péntekig: 7.00 – 17.00 óráig

Szakmai program készítésének dátuma: 2021. január

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

Felülvizsgálat ideje: jogszabályok változásának megfelelően

Készítette: Vargáné Földi Tímea kisgyermeknevelő, szakmai vezető

Székely Aranka főigazgató

Elérhetősége: 06-74/432-103

3. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról,

- A gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatóságáról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A bölcsődei nevelés – gondozás Országos Alapprogramja
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- a Személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet. A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

4. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői:

Tengelic község Tolna megyében található, területileg besorolva a Paksi járás és a Szekszárdi kistérség részeként. Idegenforgalmi szempontból a Dél- Dunántúl turisztikai régióhoz és a Dunántúl turisztikai és idegenforgalmi marketing régióhoz tartozik. A község területe 7093 hektár, lakónépessége hozzávetőleg 2216 fő, a területén található lakások száma pedig körülbelül 1001 db.

Tengelic területéhez kapcsolódó **településrészek:**

- Alsóhídvég külterület
- Alsótengelic külterület
- Felsőtengelic külterület
- Jánosmajor egyéb belterület
- Júliamajor külterület
- Katalinpuszta külterület
- Kishídja külterület
- Középhídvég külterület
- Középtengelic külterület
- Szőlőhegy egyéb belterület

- o Vadászmajor külterület

A településen önkormányzati fenntartású óvoda működik. Az elmúlt években egyre nagyobb igény jelentkezett a helyi családok, kisgyermekes szülők részéről bölcsődei szolgáltatás igénybevételére. Egyre több édesanya dönt úgy, hogy visszatér munkahelyére és gyermekét bölcsődében szeretné elhelyezni.

Mivel az elmúlt időben jelentősen változtak a családok körülményei, a demográfiai mutatók, így Tengelic község Képviselő testülete a három éven aluli gyermekek ellátását mini bölcsőde formájában biztosítja. Megjelent a pályázati kiírás, a fenntartó élt a lehetőséggel, pályázatot nyújtott be mini bölcsőde építésére. A pályázat elfogadásra került, így készült el az új, korszerű tárgyi feltételekkel, képzett személyzettel rendelkező épület.

A mini bölcsőde többcélú közös igazgatású intézményként működik községünk óvodájával, az Aradi utca 6. szám alatt. A mini bölcsőde jelenleg 7 kisgyermek fogadását biztosítja, mely a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését biztosítja ellátás formájában. A nevelés – gondozás egy gondozási egységben, összesen egy csoportban történik. 20 hetes kortól 3 éves korig fogadja a gyermekeket. Az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek a 4. életévük betöltését követő augusztus 31-ig maradhatnak a mini bölcsődében. Azok a gyermekek, akik a nevelési év folyamán augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket, szeptember 1-től tesznek eleget óvodai nevelési kötelezettségüknek. Amennyiben a férőhely-kihasználtság és a bölcsődei várólista úgy kívánja, az intézmény vezetője év közben bármikor átteheti a 2.5 évet betöltött gyermeket óvodai csoportba.

Az udvaron, az óvodától elkülönített játszórész várja a gyerekeket.

5. **Személyi feltételek:** 2 fő

A csoportban egy fő középfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő - gondozó, valamint egy fő középfokú végzettséggel rendelkező bölcsődei dajka jelenti a személyi állandóságot. A fenntartó a helyettesítést az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel biztosítja, abban az esetben, ha a bölcsődei dolgozó betegség, szabadság vagy egyéb váratlan esemény miatt hiányzik.

Kvalitások: A munkahelyen dolgozók attitűdjére jellemző, hogy mindenki szükségesnek érzi a gondozási nevelési rendszer építését, szabadságát, illetve a saját koncepció kimutatását. A nevelési rendszer kiépítésében döntő jelentőségű a kollegák érzelmi-értelmi ráhangolódása a feladatokra, a közös cél elérése érdekében.

Munkánkat segíti a gyermekorvos, a védőnő és szükség szerint gyógypedagógus.

6. **Tárgyi feltételek:**

Intézményünk 7 férőhellyel működik, mely egy nevelési gondozási egységből, 1 csoportszobából áll, a hozzá közvetlenül kapcsolódó kiszolgáló helyiségekkel, fürdőszobával, gyermeköltözővel, óvodával közös és egy külön bejárattal, valamint külön udvarral. A

csoportszoba olyan méretű és berendezésű, amelyben minden egyidejűleg jelen lévő gyermek és felnőtt igénye teljesíthető. A játékeszközök a bölcsődei ellátás eszközeiről és felszereléseiről szóló jegyzék szerint kerülnek beszerzésre. Mennyiségben, minőségben, anyagválogatosságban korcsoportnak és egyéni sajátosságnak megfelelő lehetőséget biztosítanak, segítve a társas kapcsolatok alakulását, empátia és tolerancia készségének kialakulását és az éntudat egészséges fejlődését.

Az udvaron elkülönített játszórésszel, fákkal és bokrokkal övezett környezetben, tágas, árnyékos, virágos területekkel biztosítjuk a gyermekek egészséges feltételek közötti életszervezését.

A gyermekek ellátásához szükséges eszközök és felszerelések jó minőségűek, fertőtleníthetők és a gyermekek életkorához, testméretéhez igazodóak.

7. A bölcsődei szolgáltatást igénybe velők és személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme:

A gyermek jogai:

- Segítséget kapjon a saját családjában történő növekedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- Sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődést, személyisége kibontakozását segítő különleges bánásmódban részesüljön.
- Védelembe részesüljön a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen.
- Személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák.
- Védelembe részesüljön a bántalmazással-fizikai vagy lelki erőszakkal- és elhanyagolással szemben.
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben. gondozásban részesüljön.
- Szocializációhoz, normákhoz, szabályok elsajátításához segítséget kapjon.

A szülők jogai:

- Tájékoztatást kapjon a bölcsődei ellátásról.
- Előzetesen betekintést nyerhet a bölcsőde életébe.
- Megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését-, gondozását bízza.
- Szakmai Program megismerése: az ott folyó nevelési és gondozási elveket és módszereket.
- Személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák.
- Megismerje a bölcsőde, illetve a gyermekcsoport életét, napirendjét.
- Megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi és személyi feltételeket.
- Betekintést nyerhet a gyermekéről vezetett dokumentációba.
- Tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől.
- Véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban.

A szülő kötelezettsége:

- Gyermeke ellátásában résztvevő személyekkel és intézménnyel való együttműködés
- Az intézmény házirendjének betartása
- A fizetendő díjat időben rendezze
- A szülő köteles gondoskodni a gyermeke időjárásnak, és tevékenységének megfelelő kényelmes, tiszta, rendezett ruházatáról
- A szülők az adatokban bekövetkezett változásokról időben köteles jelzést adni az intézmény vezetőjének
- Gyermeke jogainak érvényesítése érdekében megtegye a szükséges intézkedéseket

Személyes gondoskodást végző személyek jogai:

- A munkájával kapcsolatos információkhoz jusson
- A munkájával, szakmájával kapcsolatban véleményt nyilvánítson
- Személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartás, tevékenységét értékeljék és elismerjék
- Munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon
- Munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben
- A vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák, munkáltatója és fenntartója védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig
- Személyes adatait, személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeljék

Személyes gondoskodást végző személyek kötelezettsége:

- A munkaköri leírásnak és vezetői utasításnak megfelelően végezze, a gondozási és nevelési módszereket egyénre szabva, és önállóan végezze feladatait a módszertani előírások mentén
- Működjön együtt a családdal, tartsa tiszteletben a családi nevelést
- A gyermekek, a szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa és a birtokába jutott információkat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezelje
- Példamutató magatartással és szakmai tudással védje hivatása, munkahelye jó hírnevét
- Szakmai ismereteit rendszeresen újítsa meg, ezáltal munkáját a mindenkor legjobb tudása szerint végezze
- Szakmai kompetenciája határait betartva, a szakmai és etikai elvek figyelembevételével lássa el a feladatait
- Munkahelyén munkaköri feladatainak ellátására képes állapotban és öltözékben jelenjen meg.

8. Az intézmény együttműködésének módjai:

Az intézményen belüli együttműködés:

Az óvodai ellátás befejezése az óvodai átadás. Az átmenet segítése érdekében részlegünk együttműködik az óvodánkkal. A nevelők és óvónők információkkal segítik egymást a gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében. Az óvodapedagógusok meglátogatják a leendő

óvodás gyermekeket bölcsődei csoportjukban. Az óvodába felvételt nyert gyermekek óvodai látogatást tesznek kisgyermeknevelőikkel. Ősszel a kisgyermeknevelők meglátogatják az óvodában a volt bölcsődés gyermekeiket. Többcélú közös intézményként közös programokat is szervezünk (pl. Mihály napi vásár, Húsvétvárás, Mikulás ünnepség, Karácsonyi készülődés, Farsangi multság, Jótékonyági rendezvény, balesetmegelőzési nap, tavaszköszöntő)

Az intézményen kívüli együttműködés:

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteltben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, amelyekkel a családok kapcsolatba kerülhetnek.

Együttműködés más intézményekkel:

- Önkormányzat: Fenntartó
- Házi orvosi rendelő, védőnői szolgálat: Gyermek státuszvizsgálatával, védőoltásaival kapcsolatban egyeztetés. A házi gyermekorvos és a védőnő segítségével állítjuk össze a mini bölcsőde alap gyógyszerkészletét. Bölcsődénkbe a bölcsődei nevelési év alatt a körzeti védőnő félévente látogatást tesz.
- Pedagógiai szakszolgálat: ha egy gyermeknél több területen lemaradást tapasztalunk, a szülővel egyeztetve, szakszolgálati vizsgálatra, tanácsadásra küldjük.
- Gyámhatóság, családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálat: Nevelésbe vett gyerekekkel kapcsolatos ügyintézés. A jelzőrendszerbe tartozó intézményként feladatunk a Család- és Gyermekjóléti szolgálat felé való jelzés, így jó kapcsolatot alakítunk ki az ott dolgozó munkatársakkal, illetve a többi társintézmény szakembereivel. Felismerjük a testi, lelki, fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztetettséget jelentjük. Szükség esetén esetszbeszélésen veszünk részt.
- Szakmai kapcsolatok: Intézményünk kapcsolatrendszerének még teljesebbé tételét a Magyar Bölcsődék Egyesületével, mint Bölcsődei Módszertani Szervezettel, a régió bázis intézményével, a megyei módszertani tanácsadóval és a bölcsődei hálózat intézményeivel történő együttműködéssel biztosítjuk.
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság: szakmai fórumokon, továbbképzéseken való részvétel.

Bölcsőde előnyei:

- a gyermek sokkal hamarabb kezd el szocializálódni
- jó napirend alakul ki, ami a fejlődéshez nagyon fontos
- edződik az immunrendszerük
- alkalmazkodóbbakká válnak
- új helyzetekben könnyebben feltalálják magukat
- korábban önállósodnak, függetlenednek
- nem unatkoznak, mert sok a kispajtás

- közösségben gyakran jobban esznek
- sok „kezdeményezés” van

9. A bölcsődei nevelés célja:

A családban nevelkedő gyermekek számára a családi nevelést segítve, arra épülve bölcsődei ellátás keretében elősegíti a harmonikus fejlődést. A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően az intézmény biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, melyek:

- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét
- a játéktevékenység feltételeit
- a szabadban való tartózkodás feltételeit
- a gyermek egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést, a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló rendeletben foglaltaknak megfelelően
- a felszerelési jegyzékben meghatározott eszközök felszerelését.

10. A bölcsődei nevelés, gondozás alapelvei és feladatai:

- A családi nevelés elsődlegességének tisztelete: A bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család. A családi nevelés értékeit, hagyományait tiszteletben tartva, erősítve kapcsolódik be a gyermek nevelésébe. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.
- A kisgyermeki személyiség tisztelete: A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen. Különleges védelem és bánásmód mellett a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása a cél, az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására.
- A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe: A gyermekkel foglalkozó felnőttek a bölcsődei ellátás szakmai alapelvei és követelményei alapján végzik nevelő-gondozó munkájukat. Felelősek szakmai tudásuk szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.
- Biztonság és stabilitás elve: A gyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatossága, az egyes mozzanatok egymásra épülése stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez, amely a gyermek biztonságérzetét növeli.
- Nevelés és gondozás egységének elve: A nevelés és gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzeti, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

- Egységes nevelő hatások elve: A nevelés értékközvetítés és értékteremtés egyben. Hasonló stílusban történjen a nevelés. Szabályokat, elvárásokat összehangoltan, azonos módon kell megvalósítani. Legyen kevés szabály, de az következetesen legyen betartva. A fokozatosság megvalósítása: A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti az alkalmazkodást, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakítását.
- Egyéni bánásmód érvényesítése: A kisgyermeknevelő a gyermek megismerésére törekszik, az egyéni fejlettséghez igazodó napi gondozást, a személyiséghez igazodó bánásmódot alkalmaz, figyelembe véve a spontán érés, az egyéni fejlődés ütemét, a gyermek pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni.

Sajátos nevelési igényű gyermek a mini bölcsődében:

A felvétel minden esetben a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságának szakértői véleményének becsatolásával történik, három hónap próbaidővel. A próbaidő alatt - a bölcsőde orvosának, a fejlesztést végző gyógypedagógusának, az intézmény vezetőjének, a kisgyermeknevelőjének együttes véleménye alapján- az intézmény vezetője dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról. A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti. Sajátos nevelési igényű gyermek, napi gondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható. Sajátos nevelési igényű gyermek egészséges gyermekek csoportjában, integrált nevelés, gondozás folyamatában részesül. Prevenációs feladatok megvalósítására szükség esetén speciális szakemberek bevonását szorgalmazzuk. A gyermeket ismerő, vele foglalkozó konduktor/gyógypedagógus jár bölcsődénkbe heti rendszerességgel. Megfigyeli a gyermeket a bölcsődei csoportjában, és az egyéni fejlesztést külön helységben végzi. A kisgyermeknevelő figyelembe veszi a gyermek fejlesztendő képességeit a napi tevékenységek során, több időt biztosítva a gyakorlás, ismétlés lehetőségére, figyelembe véve, hogy hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat. A sajátos nevelési igényű gyermek esetében kevésbé építhet a belső motivációra, mint egészséges társainál, ezért az alkalmazott módszerei direkttebbek, nagy odafigyelést, gyermekre való ráhangolódást igényel. A bölcsődében észlelt olyan gyermeket amelynek fejlettségi szintje korához képest visszamaradott, több területen is fejlesztésre szorul, szakértői vélemény iránti kérelem kitöltésével a Pedagógiai Szakszolgálatba küldjük alap vizsgálatra. Ha a bölcsődei nevelési év közben állapítják meg a gyermek sajátos nevelési igényét, akkor az ellátásra vonatkozó csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig túlléphető.

- Egységes nevelő hatások elve: A nevelés értékközvetítés és értékteremtés egyben. Eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek, a köztük lévő különbség tiszteletben tartásával a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.
- A gyermeki kompetencia készítésének támogatása: A korai életévben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért a támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a gyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez,

élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödhessen benne a világ megismerésének vágya.

- Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége: A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek bensőséges, intim helyzetei. A gondozási és nevelési helyzetek elválaszthatatlan egységet alkotnak. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.
- A családok támogatása, szülői kompetenciák fejlesztése: A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában.

11. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei:

10.1. Tanulás

A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenység, illetve tevékenységbe ágyazottan történik. Legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés, egyfajta megismerési folyamat.

11.2. Mozgás

Hozzájárul az idegrendszer érési folyamatához, nagy jelentősége van. Mind a szobában, mind a szabadban biztosítani kell a gyermek számára a minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat.

11.3. Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, mely segíti a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és szociális fejlődését. Belülről irányított tevékenység. A bölcsődében foglalkozás nincsen, szabad játék van, ami kezdeményezés formájában valósul meg.

A játék kiválasztásának pedagógiai szempontjai:

- minden tevékenységformához legyen megfelelő játék
- a játék színe, formája, nagysága keltse fel a gyermek érdeklődését
- többfajta tevékenységre lehessen használni
- legyenek más nemzetek szokásait tükröző játékok
- választásnál legyen szempont a nemek közti egyenlőség elvének betartása
- tegyék lehetővé a mindennapok eljátszását

11.4. Mondóka, Ének

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélése, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget, a kisgyermeknevelő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos

szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet.

11.5. Vers, Mese

Fejleszti a gyermek fantáziáját, belső képi világát, szorongásoldó hatása van. A gyermek olyan ismeretekre, tapasztalatokra tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. Fejlődik az emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókincse.

11.6. Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység, önmagukból hagynak nyomot, egyfajta önkifejezés, az érzelmek feldolgozása és kifejezésének egyik eszköze. A feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, az alkotó kedv ébren tartásával, a gyermek alkotásának elismerésével segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és személyiségfejlődésre gyakorolt hatások érvényesülését.

11.7. Gondozás

A gondozás egy bensőséges helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai szükségleteinek kielégítése. A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen próbálkozni, közben érezze a kisgyermeknevelő támogató segítségét, biztatását.

11.8. Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, az egymásról és a környezet szépségéről való gondoskodásához kapcsolódnak. Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikumára iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembevételét és az empátiát.

12. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai:

Egészségvédelem, egészséges életmód megalapozása:

- a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és alapvető higiénés szokások kialakításának elősegítése.
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése

Érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

A kisgyermek jellemző tulajdonsága, hogy magatartása érzelmi vezéreltségű. A személyiségén belül az érzelmek dominálnak, így elengedhetetlen, hogy a kisgyermeket a bölcsődében érzelmi biztonság, derűs környezet vegye körül. Ennek megvalósulásához elengedhetetlen, hogy:

- A gyermeket a bölcsődébe kerülésekor kellemes hatások ériék
- a gyermek egyéni igényeihez igazított beszoktatási idővel csökkentjük a bölcsődébe kerülés nehézségeit
- a kisgyermeknevelő és kisgyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakítását szorgalmazza
- a gyerekek társas kapcsolatban megtanulják az együttélés szabályait
- segítjük a mások iránti nyitottság, empátia és tolerancia tovább fejlődését
- lehetőségek teremtésével a kisgyermeknevelőkkel, kortársakkal sok közös élményhez jusson
- a nehezen szocializálódó, lassabban fejlődő gyermekek nevelése-gondozása fokozott odafigyeléssel történjen

Megismerési folyamatok fejlődésének elősegítése

- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása
- az önálló játék, társas lét, aktivitás és kreativitás támogatása
- a gyermek érdeklődésének erősítése, a játékos felfedezés, játékos ismeretnyújtás lehetőségének megteremtése
- a cselekvéses tanulás megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása

Egészséges környezet biztosítása:

- a helységekből elegendő hely és kellő felszerelést biztosítanunk a tevékenységek elvégzésére
- a dekoráció elkészítésében előnyben részesíthetjük a természetes anyagokat, a falak színe világos, kerüljük a túldíszítettséget
- a helységek hőmérséklete és tisztasága legyen kifogástalan, rendszeresen szellőztetünk
- a gyermek fejlesztéséhez, neveléséhez, gondozásához kifogástalan eszközöket használjunk
- az udvari játékoknak biztonságosnak kell lenniük, meg kell felelniük a közegészségügyi és balesetvédelmi előírásoknak

Egészséges táplálkozás:

Az egészséges életmódra nevelés egyik fontos területe az étkezés. Tudományosan bizonyított, hogy a táplálkozási szokások kisgyermekkorban alakulnak ki és az egész életre kiható ízlésformáló szerepük van.

Az étlap szerkesztésénél figyelembe vesszük a korszerű gyermekélelmezés követelményeit. A bölcsődében a gyerekeknek napi négyeszeri étkezést biztosítunk. Ez a négy étkezés a reggeli, a tízórai, az ebéd és az uzsonna.

Táplálási elveket figyelembe kell venni:

- elegendő mennyiség, minőség és összetétel
- biztonságos, higiénés követelményeknek megfelelő
- megfelelő konyhatechnológiai eljárásokkal elkészített, élvezhető étel

Higiénés szabályok betartása:

- főétkezések előtti kézmosás
- papírzsebkendő, papírszalvéta használata
- fürdőszobai gondozásnál a higiénés szabályok betartása
- a csoportszoba gyakori szellőztetése
- havi egy alkalommal, illetve szükség esetén a játékok fertőtlenítése
- napi, heti, havi takarítás, fertőtlenítés
- havi nagytakarítás, fertőtlenítés
- kéthetente, illetve szükség esetén ágyneműcsere
- heti, illetve soron kívüli törölközőcsere

13. A családok támogatásának lehetőségei és módszerei

Szülői értekezlet

A kisgyermeknevelő az egyéni beszélgetések és a szülői értekezletek alkalmával tart kapcsolatot a szülőkkel. Az új szülők részére a beíratással és a felvétellel kapcsolatban tart tájékoztatót. Ismerteti a szakmai programot, a házirendet, válaszol a szülők kérdéseire.

Családlátogatás

A gyermek felvételét megelőzően a szülőkkel megbeszélte időpontban végzi a gyermek kisgyermeknevelője, az erről szóló módszertani útmutató alapján. Célja a gyermek megismerése a számára biztonságot nyújtó otthoni környezetben. A látogatásról feljegyzést ír a kisgyermeknevelő a gyermek dokumentációjába.

Szülővel történő fokozatos beszoktatás

A három éven aluli gyermek természetes élettere a család. Ezt a célt szolgálja a szülővel történő fokozatos beszoktatás, amit a szülőkkel egyeztetve tervezünk, végzünk. Ez a módszer lehetőséget ad arra, hogy a lehető legkíméletesebben történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetében.

Napi beszélgetés a szülővel

Nagyon fontos a kölcsönös tájékoztatás a bölcsődébe érkezéskor és hazaadáskor. Ügyeljünk arra, hogy a beszélgetés a gyermek bevonásával történjen. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot, erősítik a bizalmat, lehetővé teszik a gyermek és egymás minél teljesebb megismerését, a nevelés összehangolását.

Nyílt nap

Gyermek bölcsődei tevékenységébe - a csoport megzavarása nélkül - betekinhetnek a szülők. Szervezett formában egy-egy alkalomhoz, jeles naphoz kapcsolódva tartunk nyílt napokat. Ismerkedés a bölcsődével, szakemberekkel.

Egyéb szervezett közös programok a családokkal

A programok a családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségek a családi nevelés segítése, a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében. Több fajtája lehet: kézműves foglalkozás, családi délután, fórum, ünnepekhez kapcsolódóan pl.: húsvétvárás, adventi készülődés...

14. A bölcsődei élet megszervezésének elvei

Beszoktatás menete és ideje

A beszoktatás terén a szülővel együtt történő, legalább kéthetes beszoktatásra törekszünk. A szülő jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A beszoktatás kezdeti szakaszában a gyermek édesanyjával vagy más gondviselőjével együtt tölt el rövidebb, hosszabb időt a mini bölcsődei csoportban. A kisgyermeknevelő a gyermek reakcióit figyelembe véve veszi át az anyától a gondozási műveleteket. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket az új környezet elfogadásában.

„Saját kisgyermeknevelő” rendszer

A saját kisgyermeknevelő rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A saját kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a csoportba, személye nem változik a gyermek bölcsődei tartózkodása alatt.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak

megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállóság lehetőségét. A kisgyermeknevelő maga határozza meg a napirendben a tevékenységek kezdetét és befejezését, természetesen a gyermekek életkorát, szükségleteit figyelembe véve.

07.00- 07.45: Gyermekek folyamatos átvétele, a kisgyermeknevelő a szülőktől tájékozódik a gyermek aktuális állapotáról. Szabad játéktevékenység biztosítása.

07.45 - 08.00: Gondozási feladatok

08.00 - 08.30: Reggeli. A gyermekek reggeliztetése közben a kisgyermeknevelő jelenléte biztosítja a családi, oldott légkörben történő étkezést.

08.30 - 08.45: Gondozási feladatok

08.45 -09.45: Játék. Szabad játéktevékenység biztosítása a csoportszobában, és az udvaron egyaránt. A kisgyermeknevelő a szabad játék mellett kínálja a fejlesztő hatású programokat, melyek a gyermekek számára önkéntes, egyéni érdeklődésétől függ a részvétel.

09.45 - 10.15: Tízórai

10.15 - 11.00: Udvari játék

11.00 - 11.30: Gondozási feladatok. Kisgyermeknevelő a gyermekek egyéni gondozását végzi, ellátja a csoporton belül a gyermekeket, az önállósodási törekvéseket segítve.

11.30 - 12.00: Ebéd

12.00 - 14.30: Alvás

14.15 - 14.45: Gondozási feladatok

14.45 - 15.10: Uzsonna

15.10 - 17.00: Játék, folyamatos hazamenetel. A kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekükkel kapcsolatos tudnivalókról.

15. Dokumentációk

Intézményi dokumentációk:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program és éves munkaterv
- Házi rend
- Megállapodás
- Bölcsődei felvétellel kapcsolatos dokumentumok:
 - Felvételi könyv
 - Felvétel iránti kérelem és annak mellékletei

- Megállapodás az ellátás igénybevételéről
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm.rendelet szerint:
- az ellátási napokon az ellátottak jelenlétének vagy távolmaradásának dokumentálása
 - a gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása
 - Havi statisztika
 - Dolgozók személyi anyagának vezetése
 - Munkaköri leírások készítése
 - A dolgozók jelenlétének kimutatása
 - A dolgozók szabadságának nyilvántartása
 - Továbbképzési kötelezett teljesítésének nyilvántartása
 - Egészségügyi vizsgálati adatok és az egészségügyi nyilatkozatok nyilvántartása
 - Kis és nagyértékű eszközök nyilvántartása
 - Selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése
 - Munkavédelmi és tűzvédelmi napló vezetése
 - Étkezők nyilvántartása

Gyermekek fejlődéséről vezetett dokumentumok:

- Csoportnapló
- Családi füzet
- Gyermek-egészségügyi törzslap
- Fejlődési tábla
- Fejlődési napló
- Napi jelenlét kimutatása

16. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás

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

A szülő a bölcsőde szolgáltatásaival kapcsolatosan panaszjoggal élhet. Jogorvoslati lehetőségek:

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

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

A panaszkezelés lépései:

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

Új igénybe velők tájékoztatásának lehetséges formái a mini bölcsődei szolgáltatásokról

- Nyílt nap, ahol az érdeklődők közvetlenül bepillanthatnak bölcsődénk életébe és feltehetik kérdéseiket.
- Tengelici Hírmondó: a helyi újságban tájékozódhatnak programjainkról, olvashatnak rólunk.
- Önkormányzat honlapja www.tengelic.hu : a honlapon megtalálható a többcélú intézmény (óvoda, mini bölcsőde) bemutatkozása, a dolgozók neve, beosztása, szakmai programunk és házirendünk.
- Hirdetőtábla

17. Az ellátás igénybevételének módja:

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

18. Szakmai felkészültség biztosítása

Célunk:

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

A megvalósítás formái:

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

A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módjai, formái:

A mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlődését biztosítja, hogy kötelező továbbképzéseken és egyéb szakmai képzéseken/fórumokon vesznek részt. A mini bölcsődében főállásban dolgozó, szakmai képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő adatait az intézményvezető működési nyilvántartásba veszi. A fenntartó gondoskodik a kisgyermeknevelő kötelező továbbképzésének biztosításáról: elkészíti a tárgyévre vonatkozó továbbképzési tervet, a képzés ideje alatt a kisgyermeknevelő helyettesítéséről gondoskodik. A továbbképzés továbbképzési

időszakban történik. A továbbképzési időszak időtartalma négy év, mely időszak alatt a továbbképzésre kötelezettek 60 pontot kell megszereznie.

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

19. Belső ellenőrzés

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

Mellékletek

1. számú melléklet: Felvétel iránti kérelem

Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde

KÉRELEM/ADATLAP BÖLCSŐDEI FELVÉTELHEZ

Kérelmező neve:

Személyi adatok:

A gyermek neve:

Születési helye, ideje:

TAJ száma:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Anyja neve:.....

Leánykori neve:

Foglalkozása:

Munkahelye:

Apja neve:

Foglalkozása:

Munkahelye:

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

- a gyermek szüleinek munkavégzése
- a gyermek szüleinek munkaerő- piaci részvételét elősegítő programban, képzésben való részvétele
- a felvételre kért gyermekkel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma eléri vagy meghaladja a három főt
- a szülő egyedülállóként (hajadon, nőtlen, özvegy, elvált, kivéve, ha élettársa van) neveli a gyermeket és időszakonként nem tudja biztosítani a gyermek ellátását
- a szülő szociális helyzete miatt nem tudja biztosítani a gyermek napközbeni ellátását (erről igazolást kérünk mellékelni!)
- a szülő oktatási intézmény nappali tagozatos hallgatója
- a szülő orvosilag igazolt állapota miatt a gyermek ellátását biztosítani egyáltalán nem vagy csak részben tudja
- egyéb ok:

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

Szülői nyilatkozat:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, valamint gyermekem másik szülője tudomásával és egyetértésével kérem a bölcsődei felvételt. Hozzájárulok, hogy a kérelemben szereplő adatokat a bölcsőde a nyilvántartásában szerepeltesse, továbbá hogy Tengelic Község Önkormányzata az általam közölt adatokat ellenőrizze. Tudomásul veszem, hogy a jogosultsági feltételekben és a természetes személyazonosító adatokban történő változásokról az intézmény vezetőjét 15 napon belül értesíteni kötelességem.

Tengelic, 20.....

.....

szülő/törvényes képviselő aláírása

Házi gyermekorvos javaslata:

.....
.....

Körzeti védőnő neve:

Dátum:

Aláírás:

P.H.

2. számú melléklet

Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde

NYILATKOZAT

Alulírott nyilatkozom, hogy az 1997. évi XXXI. törvény 33. §-a (2) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által rólam és a gyermekemről vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a szülői érdekképviselési fórumról a tájékoztatást megkaptam.

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

Hozzájárulok/nem járulok hozzá, **(a megfelelő részt kérjük aláhúzni!)**

hogy gyermekemről az intézményben készített fotókat és videofelvételeket a bölcsőde szakmai anyagaiban (Szakmai Program, tájékoztató, faliújság, szakmai előadások, konferenciákon, honlapon, kiadványokon, szakmai filmekben, stb.) felhasználhassa, és nyilvánosságra hozhassa.

Tengelic, 20.....

.....

Szülő aláírása

3. számú melléklet: A bölcsődei kérelemhez csatolandó dokumentumok

- ! Gyermekek születési anyakönyvi kivonatának másolata
- ! A gyermek lakcímét igazoló hatósági igazolványának (lakcímkártya) és társadalombiztosítási igazolványának (TAJ kártya) másolata
- ! A szülők/ más törvényes képviselők lakcímét igazoló hatósági igazolványának (lakcímkártya) másolata

- ! A keresőtevékenységet folytató, vagy folytatni kívánó szülő/más törvényes képviselő munkáltatói igazolása, vagy a leendő munkáltatójának igazolása arról, hogy nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is
- ! Az illetékes munkaügyi kirendeltség igazolása a munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvétel esetén annak tényéről, idejéről
- ! Tanulói/hallgatói jogviszony esetén a köznevelési/közoktatási intézmény által kiállított iskolalátogatás, illetve jogviszony igazolás
- ! Amennyiben a szülő/más törvényes képviselő orvosilag igazolt állapotára tekintettel a gyermek napközbeni ellátásáról nem tud gondoskodni, a házi orvos igazolása
- ! A házi gyermekorvos vagy házi orvos igazolása arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható
- ! Három- vagy többgyermekes család esetén a Magyar Államkincstár igazolása a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról
- ! Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, valamint hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esetén a jogosultság megállapításáról szóló határozat
- ! Védelembe vett gyermek esetén a gyámhatósági határozat
- ! Diétás étkezést igénylő gyermek tekintetében a szakorvosi igazolás

4. számú melléklet: Felvételi értesítő

Ikt.szám:.....
Tárgy: Értesítés bölcsődei felvételtől

.....(Név)

.....(Cím)

FELVÉTELI ÉRTEŚITŐ

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

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

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

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

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

Egyéb információ:.....

Kelt:....., 20.....

Tisztelettel:

.....

Székely Aranka főigazgató

5. számú melléklet: Felvételi kérelem elutasítása

Ikt.szám:.....

Tárgy: Értesítés bölcsődei felvételi kérelem elutasításáról

.....(Név)

.....(Cím)

Tisztelt.....!

Értesítem, hogy gyermeke.....(szül.idő:.....
lakcím:.....)
felvételét.....

.....Bölcsődéjébe, férőhely hiányában elutasítom.

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

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

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

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

Kelt:....., 20.....

Tisztelettel:

.....

Székely Aranka
főigazgató

6. számú melléklet: Megállapodás

Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde
7054 Tengelic, Aradi utca 6.
06-74/432-103
ovoda@polghivtengelic.t-online.hu

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött a Tengelici Község Önkormányzata (7054 Tengelic, Rákóczi utca 11.) által működtetett Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde (7054 Tengelic, Aradi u. 6.), képviselője Székely Aranka, valamint a mini bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

Szülő (törvényes képviselő) adatai:

Név:

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Telefonszám:.....

Gyermek adatai:

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

TAJ szám:.....

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

A felek tudomásul veszik, hogy az ellátás kezdetének időpontja.....év.....hó.....napja, valamint az intézmény az ellátást az ellátást igénybe vevő részére:

határozott, azaz:.....év.....hó.....napjáig terjedő,

határozatlan

időtartamra szólóan biztosítja.

A mini bölcsődei ellátás kezdő időpontja:

- A mini bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható.
- Az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén, ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
- A sajátos nevelési igényű gyermek esetén a sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei ellátásban annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben az hatodik életévét betölti.

A fenti feltételek alá nem tartozó gyermek esetén:

- ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig gondozható, nevelhető bölcsődei ellátás keretében
- ha a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, gondozható, nevelhető bölcsődei ellátás keretében abban az esetben, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását addig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- Amennyiben a férőhely-kihasználtság és a bölcsődei várólista úgy kívánja, az intézmény vezetője év közben bármikor átteheti a 2.5 évet betöltött gyermeket óvodai csoportba.

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

- ! szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, szocializáció segítése,
- ! napi négyzseri (életkornak megfelelő) étkezés,
- ! a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- ! egészségvédelem egészségnevelés, higiénés szokások kialakulásának segítése,

- ! állandóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód,
- ! időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
- ! személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
- ! korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- ! óvodai életre való felkészítés.

A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:

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

A intézményi térítési díj szabályai:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 148 § alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj részei: gondozási díj és étkezési térítési díj. A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét Tengelic Község Önkormányzata rendeletben szabályozza. Az intézményi térítési díj mértékét minden év március 31-éig a fenntartó önkormányzat képviselő testülete határozza meg.

A / nevelési évben az intézményi személyi térítési díj az alábbiakból tevődik össze:

gyermek gondozási díja: Ft/ nap
 gyermekétkeztetés díja: Ft + ÁFA/ nap

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

Ingyenesen étkezhetnek, ha:

a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)

- ! tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek (igazolás csatolása)
- ! a családban három vagy több gyermeket nevelnek (családi pótlék igazolás)
- ! a gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)
- ! olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át.

Minden gyerek a kitöltött és visszajuttatott Nyilatkozat alapján jogosult az étkezés igénybevételére. A kedvezmények jóváírására a kérelem leadását követő naptól van lehetőség.

Az intézményi térítési díjak kiegyenlítése tárgyhónap 10. napjáig történik, átutalással.

Lemondás, díjhátralék: Betegség vagy egyéb lemondás esetén kérjük, hogy ne csak a hiányzást jelentsék, hanem az ebéd lemondásának tényét is. Hiányzó gyerekek étkezését-a hiányzás időtartamának megjelölésével – a hiányzást megelőző napon 12:00 óráig lehet lemondani személyesen vagy telefonon a 0674/432-103 -as telefonon.

Az ingyenesen étkező gyermekek étkezésének ki-és bejelentését is kérjük jelezni. Amennyiben ez nem történik meg, az étkezési térítési díjat meg kell fizetni!

A 12:00 óra utáni bejelentés esetén a jóváírás a következő napi étkezésre már nem, csak a két nap múlva sorra kerülő étkezési napokra vonatkozik. A hétfői étkezés lemondására előző hét pénteken 12:00 óráig van lehetőség. A hiányzás bejelentett időtartamának változásáról a visszaérkezés előtti nap 12:00 óráig kell tájékoztatást adni. Ha ez nem lehetséges, kizárólag betegség esetén, a hiányzás első napján a gyermek ebédje elvihető, amennyiben a szülő ezt reggel 8 óráig jelzi.

Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személy a fentiekben megjelölt határidőn belül a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével felszólítja a kötelezettet az elmaradt intézményi térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, akkor a díjhátralék nyilvántartásba vételre kerül. A nyilvántartott díjhátralékok behajtásáról az intézmény tájékoztatása alapján a fenntartó gondoskodik. **Tisztelettel kérjük az időpont pontos betartását!**

A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnik az ellátás:

- ! határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével
- ! ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a harmadik életév beöltését követő december 31. után, valamint a Gyvt. 42.§ (2) alapján a gyermek 4. életvének betöltését követő augusztus 31
- ! ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét
- ! ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti
- ! amennyiben a bölcsődei férőhely feltöltöttsége indokolja, úgy az intézményvezető felhívására a szülő köteles a 3. életévét betöltött és óvoda érett gyermekét a nevelési év lejártá előtt óvodába beíratni, így a bölcsődei ellátása megszűnik
- ! ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri
- ! kistestvér születése esetén az anya húsz hetes szülési szabadságának végétől, az intézményben kialakult férőhelyhiány esetén a kistestvér születésekor szűnik meg a bölcsődés gyermek ellátása
- ! ha a szülő a bölcsődei ellátás kezdetétől számított 1 hónapon belül az igénybevételre jogosító munkáltatói igazolásokat nem mutatja be.

A szülő tudomásul veszi, hogy

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

Alulírott szülő nyilatkozom, hogy a Gyvt. 33 § (2) bekezdésében meghatározottakról (az ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény gyermekemre vonatkozó nyilvántartásairól, az értékmegőrzés módjáról, házirendről, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési

díj összegéről, saját és gyermekem érdekei védő érdekképviseléről) tájékoztatást kaptam az intézmény főigazgatójától.

Tengelic, 20... év,hó,nap

..... P.H.
főigazgató Szülő/gondviselő

7. számú melléklet: Nyilatkozat bölcsődében maradásról

Alulírott....., szülő / gondviselő
kérem és nyilatkozom arról, hogynevű
(szül. hely, idő) gyermekem napközbeni ellátását, bölcsődei ellátás keretében kívánom
megoldani anevelési évre.

Kelt.: Tengelic,

szülő/gondviselő

Ph.
főigazgató