TENGELICI MÉZESKALÁCS ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2021.

Tartalom

[A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja 6](#_Toc79415752)

[I. Bevezető 7](#_Toc79415753)

[II. Az intézmény általános jellemzői, a gazdálkodás módja 9](#_Toc79415754)

[III. Az intézmény szervezeti felépítése 10](#_Toc79415755)

[III.1. Az óvoda vezetője 10](#_Toc79415756)

[III.2. A nevelőtestület 12](#_Toc79415757)

[III.3. Az óvodapedagógusok 14](#_Toc79415758)

[III.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége 15](#_Toc79415759)

[Dajkák 15](#_Toc79415760)

[Pedagógiai asszisztens 15](#_Toc79415761)

[III.5. Szakmai munkaközösség 16](#_Toc79415762)

[III.6. Belső Önértékelési Csoport 17](#_Toc79415763)

[IV. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartása formái és rendje 18](#_Toc79415764)

[V.1. Az alkalmazotti közösség 18](#_Toc79415765)

[V. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok 19](#_Toc79415766)

[V.1. Az óvoda működése 19](#_Toc79415767)

[V.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje 20](#_Toc79415768)

[V.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai 21](#_Toc79415769)

[V.4. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 21](#_Toc79415770)

[V.5. Az óvodapedagógusok 22](#_Toc79415771)

[V.6. Nevelést- oktatást közvetlenül segítők (óvodai, bölcsődei dajka, pedagógiai asszisztens) 22](#_Toc79415772)

[V.7. Kisgyermeknevelő 22](#_Toc79415773)

[VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 22](#_Toc79415774)

[VII. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái 23](#_Toc79415775)

[VIII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere 24](#_Toc79415776)

[VIII.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 25](#_Toc79415777)

[IX. Az értekezletek rendje 26](#_Toc79415778)

[X. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók 26](#_Toc79415779)

[X.1. A gyermeke felvételére vonatkozó rendelkezések 27](#_Toc79415780)

[X.2. A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik 28](#_Toc79415781)

[X.3. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése 28](#_Toc79415782)

[X.4. Gyermekétkeztetés: 328/2011 (XII.29.) Korm. rendelet, illetve GYVT szerint 29](#_Toc79415783)

[X.5. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok: 29](#_Toc79415784)

[XI. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok 30](#_Toc79415785)

[XII. Intézményi óvó- védő előírások 31](#_Toc79415786)

[XII.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 31](#_Toc79415787)

[XII.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 32](#_Toc79415788)

[XII.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében 33](#_Toc79415789)

[XIII. Rendkívüli események esetén szükséges teendők 34](#_Toc79415790)

[XIV. Reklámtevékenység, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 37](#_Toc79415791)

[XV. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 38](#_Toc79415792)

[XVI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 39](#_Toc79415793)

[XVII. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 40](#_Toc79415794)

[XVIII. Lobogózás szabályai 43](#_Toc79415795)

[XIX. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások 43](#_Toc79415796)

[XX. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 43](#_Toc79415797)

[XXI. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 44](#_Toc79415798)

[XXII. Hivatali titok megőrzése 44](#_Toc79415799)

[Legitimációs záradék 46](#_Toc79415800)

[MELLÉKLETEK 47](#_Toc79415801)

[*1*. számú melléklet 47](#_Toc79415802)

[1.1. Munkaköri leírás – óvodavezető 47](#_Toc79415803)

[1.2. Munkaköri leírás – óvodapedagógus 53](#_Toc79415804)

[1.3. Munkaköri leírás – óvodai dajka 56](#_Toc79415805)

[1.4. Munkaköri leírás – pedagógiai asszisztens 59](#_Toc79415806)

[1.5. Munkaköri leírás – kisgyermeknevelő 63](#_Toc79415807)

[1.6.Munkaköri leírás – mini bölcsődei dajka 67](#_Toc79415808)

[2. számú melléklet Adatvédelmi tájékoztató 71](#_Toc79415809)

[3.számú melléklet Panaszkezelési Szabályzat 83](#_Toc79415810)

[4. számú melléklet 89](#_Toc79415811)

[A nemdohányzók védelmének helyi szabályai 89](#_Toc79415812)

[A szabályzat célja, hatálya 89](#_Toc79415813)

[Értelmező rendelkezések 89](#_Toc79415814)

[Dohányzási tilalmak 90](#_Toc79415815)

[A dohányzóhely kijelölésnek tilalma 90](#_Toc79415816)

[A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartása 90](#_Toc79415817)

[A nemdohányzók védelmében ellátandó feladatok 90](#_Toc79415818)

[A dohányzással kapcsolatos jelzések 91](#_Toc79415819)

[A szabályzat tartalmának ismertetése 91](#_Toc79415820)

[Záró rendelkezések 91](#_Toc79415821)

[Mellékletek 92](#_Toc79415822)

[1. számú melléklet: A szabályzat területi hatálya alá tartozó épületek, tagintézmények 92](#_Toc79415823)

[2. számú melléklet: A szabályzat hatálya alá tartozó rendezvények 92](#_Toc79415824)

[3. számú melléklet A dohányzás tilalmával kapcsolatban alkalmazandó jelek és feliratok 93](#_Toc79415825)

[4. számú melléklet Megismerési nyilatkozat 93](#_Toc79415826)

[Mini Bölcsőde Szakmai Program 94](#_Toc79415827)

[Az intézmény adatai 94](#_Toc79415828)

[Az intézmény működését meghatározó jogszabályok: 95](#_Toc79415829)

[Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői: 96](#_Toc79415830)

[Személyi feltételek: 2 fő 97](#_Toc79415831)

[Tárgyi feltételek: 97](#_Toc79415832)

[Az intézményen belüli együttműködés módja: 98](#_Toc79415833)

[Bölcsőde előnyei: 98](#_Toc79415834)

[A bölcsődei nevelés célja: 98](#_Toc79415835)

[A bölcsődei nevelés, gondozás alapelvei és feladatai: 99](#_Toc79415836)

[A bölcsődei nevelés főbb helyzetei: 101](#_Toc79415837)

[9.1.Tanulás 101](#_Toc79415838)

[Mozgás 101](#_Toc79415839)

[Játék 101](#_Toc79415840)

[Mondóka, Ének 102](#_Toc79415841)

[Vers, Mese 102](#_Toc79415842)

[Alkotó tevékenységek 102](#_Toc79415843)

[Gondozás 102](#_Toc79415844)

[Egyéb tevékenységek 103](#_Toc79415845)

[A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai: 103](#_Toc79415846)

[Egészségvédelem, egészséges életmód megalapozása: 103](#_Toc79415847)

[Érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése 103](#_Toc79415848)

[Megismerési folyamatok fejlődésének elősegítése 104](#_Toc79415849)

[Egészséges környezet biztosítása: 104](#_Toc79415850)

[Egészséges táplálkozás: 105](#_Toc79415851)

[Higiénés szabályok betartása: 105](#_Toc79415852)

[A családok támogatásának lehetőségei és módszerei 106](#_Toc79415853)

[Szülői értekezlet 106](#_Toc79415854)

[Családlátogatás 106](#_Toc79415855)

[Szülővel történő fokozatos beszoktatás 106](#_Toc79415856)

[Napi beszélgetés a szülővel 106](#_Toc79415857)

[Nyílt nap 106](#_Toc79415858)

[Egyéb szervezett közös programok a családokkal 107](#_Toc79415859)

[A bölcsődei élet megszervezésének elvei 107](#_Toc79415860)

[Beszoktatás menete és ideje 107](#_Toc79415861)

[„Saját kisgyermeknevelő” rendszer 107](#_Toc79415862)

[Napirend 107](#_Toc79415863)

[Dokumentációk 108](#_Toc79415864)

[A szolgáltatásról szóló tájékoztatás 110](#_Toc79415865)

[Az ellátás igénybevételének módja: 110](#_Toc79415866)

[Az ellátást igénybe vevők jogai 111](#_Toc79415867)

[Szakmai felkészültség biztosítása 111](#_Toc79415868)

[Belső ellenőrzés 112](#_Toc79415869)

[Legitimációs záradék 113](#_Toc79415870)

[Mellékletek 114](#_Toc79415871)

[1. számú melléklet: Felvétel iránti kérelem 114](#_Toc79415872)

[2. számú melléklet 116](#_Toc79415873)

[3. számú melléklet: A bölcsődei kérelemhez csatolandó dokumentumok 117](#_Toc79415874)

[4. számú melléklet: Felvételi értesítő 117](#_Toc79415875)

[5. számú melléklet: Felvételi kérelem elutasítása 118](#_Toc79415876)

[6. számú melléklet: Megállapodás 119](#_Toc79415877)

# 

# A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

* A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
* A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
* A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
* A 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
* 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
* A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló
* A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
* 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 CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Tengelici 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 nevelőtestület elfogadásával 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 2018-ban jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

**A kihirdetés napja: 2021. szeptember 1.**

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
* Házirend.

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve 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:

* az óvoda vezetőjénél,
* az óvoda honlapján.

Ha a dokumentumokkal kapcsolatban az érdeklődőknek további információra van szüksége, az óvoda 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. Az óvoda vezetője 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 óvoda 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

# III. Az intézmény szervezeti felépítése

## III.1. Az óvoda vezetője

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatói feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik. Az óvodavezető 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.

Az óvoda vezetője 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.

Az óvodavezető helyettesítési rendje:

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. A megbízott az óvodában munkát végző, legmagasabb szolgálati idővel, határozatlan időre alkalmazott pedagógus. Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben.

Az óvodavezető 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 ünnepségek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
* Felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért.

Az óvoda 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 jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
* Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, 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 óvodavezető 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.

## III.2. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét az óvodában közalkalmazotti 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, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és szabályozza. A nevelőtestület a köznevelési törvény 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 véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

* a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
* a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
* a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése,
* a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
* a házirend elfogadása,
* az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
* önértékelési program elfogadása,
* a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
* jogszabályban meghatározott más ügyek.

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 Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend 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 nem ruházhatja át a következő jogköreit:

* Pedagógia Program elfogadása
* Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

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 óvoda vezetője hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha az óvodavezető 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 (Nkt. 62. § (11).

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 intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

### Dajkák

Felette a munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja, munkáját az óvodavezető 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; köztes: 7.30 – 15.50; délutános: 8.40 – 17.00 óráig, heti váltásban.

### Pedagógiai asszisztens

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda 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 óvodavezető és az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Létszám:** 1 fő.

**Beosztása, munkaideje:** napi 8 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.

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 óvoda 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 az óvoda vezetője 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 bíró,
* pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az óvodavezető 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 óvodavezetővel 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 kísérje 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 közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában és a bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, 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 javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja 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 óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda 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.

Nyitvatartási idő: 6.00 – 17.00 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 képviselet 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 nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte

értesíteni kell.

- A szünetek időtartamát

- Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét

- A nevelési értekezletek időpontját.

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

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

## V.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

|  |  |
| --- | --- |
| **Vezetői beosztás megnevezése** | **Az intézményben való tartózkodás rendje** |
| Óvodavezető | Heti munkaideje: 40 óra  kötelező óraszáma: 10 óra |

## 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 (ünnepségek, 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 intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az alkalmazott a munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

## V.4. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az intézmény legrégebbi, határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezéssel rendelkező pedagógusa helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel ő látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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).

## V.5. 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 óvodavezető állapítja meg. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az óvodavezetőnek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

## V.6. Nevelést- oktatást közvetlenül segítők (óvodai, bölcsődei dajka, pedagógiai asszisztens)

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

A pedagógiai asszisztens munkarendjét az óvodavezető állapítja meg. Munkaideje 40 óra/hét. Az alkalmazottnak távolmaradásáról értesítenie kell az óvodavezetőt!

## V.7. Kisgyermeknevelő: A mini bölcsődei kisgyermeknevelő munkarendjét, helyettesítési rendjét az óvodavezető állapítja meg. Munkaideje: 40 óra/hét, kötelező óraszáma (csoportban töltendő): 35 óra/hét

**Intézményen kívüli munkavégzésnek minősül:**

* Gyermekek, gyermekcsoportok kísérése (séta, kirándulás, autóbuszhoz, kötelező vagy rendkívüli orvosi vizsgálathoz, 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: óvodavezető

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

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

Végzi: óvodavezető

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

Ideje: kéthavonta. Végzi: óvodavezető

*Pedagógusok ellenőrzése:* az Önértékelési kézikönyv alapján elkészített ötéves és éves önértékelési tervben meghatározott szempontok alapján, a pedagógus kompetenciák mentén történik.

Ideje: az éves Önértékelési tervben meghatározott időpontok. Végzi: óvodavezető, BECS-vezető, munkaközösségi vezető.

# 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 képviseletéről 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,
* munkatervek 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 lakókörzet 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 beíratásának támogatása. Együttműködés a gyermekek rendszeres szűrővizsgálatánál.
* 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 óvoda 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 óvodavezetőnek.

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 beszerzéseihez 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. 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 beíratni 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 beíratás tényét a Felvételi és előjegyzési naplóban rögzítjük.

Az óvodába felvett gyermek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. A felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-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.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság vagy a szülő kérésére az Oktatási Hivatal javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába

lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői

bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről

a) az óvoda vezetője,

b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,

c) a szülő kérésére az Oktatási Hivatal dönt. A Hivatal:

* ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
* javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szüksége fejlettséget –szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt.

## 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 5 éves koráig óvodai jogviszonya szüneteltethető, a szülő írásbeli kérelme alapján, a védőnő, óvodavezető egyetértésével, jegyzői engedéllyel.

## X.3. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a” Fejlődési napló” dokumentumban 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 mindenkori 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 nyugdíjjárulékkal 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 3 napnál nem hosszabb hiányzását a szülő írásban igazolhatja. 4-5 napot a csoportban dolgozó óvónőknek előzetesen bejelentve, írásban igazolhat a szülő. Indokolt esetben a szülő előzetes kérése alapján az óvodavezető 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 óvodavezető 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 óvodavezető 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 bejáráson 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 óvodavezető ellenőrzi. A nevelési év során az óvodapedagógusok folyamatosan ellenőrzik az eszközök állapotát, az észlelt hibákat jelzik az óvodavezetőnek.

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul tájékoztatni az intézmény vezetőjét. Az óvodavezető 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 rosszullét 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 azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének 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 gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A három napon túl gyógyuló balesetekről a gyermek óvónője jegyzőkönyvet készít, az intézmény vezetője pedig a jogszabály szempontjai alapján kivizsgálja az ügyet. Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, egyéb programon gyermekbaleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény vezetőjét minden gyermekbalesetről haladéktalanul értesíteni kell.

Gyermekbaleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét. Feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ennek során lehetővé teszi a szülői szervezet képviselője részvételét a baleset kivizsgálásában. A balesetről készített jegyzőkönyv 1-1 példányát a kivizsgálás befejezését követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, átadja a szülőnek, illetve irattárba helyezi. Ha a jegyzőkönyvet a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt meg kell indokolni.

## XII.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvodavezető feladata:

* az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,
* a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
* a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése,
* a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást szervez, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentálnak.

Az óvodapedagógus feladata:

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

A gyermekek óvodai 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 elkerülhetők 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 óvodavezető tájékoztatása! A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (óvodavezető, szülő felé). Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb…) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles a gyermeket rövid időn belül szakrendelőbe szállítani. A gyermekek kisebb óvodai sérüléséről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt. Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetekről az óvoda vezetője felé jelentési kötelezettsége van.

A dajkák, pedagógiai asszisztens munkakörben dolgozók feladatai:

* munkaeszközeik rendeltetésszerű használata,
* a tisztítószerek megfelelő tárolása
* csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető 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:

* szúró-vágó eszközök (olló, kés),
* festékek, ragasztók,
* tornaszerek, udvari mászókák, csúszda, hinta.

# 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.

Az óvodavezető 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 az óvodavezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli eseményről, a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

Irányítója az óvodavezető. 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. Az óvodavezetőnek, 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
* az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
* a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda 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 óvoda 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 óvoda 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 óvodai tűzjelzés módját
* tűz esetén teljesíti riasztási és kárenyhítési kötelezettségeit
* kapcsolatot tart tűzvédelmi kérdésekben az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal
* a tűzvédelmi szabálytalanságot elkövetőkkel szemben az óvoda 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 üggyel, 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 örömét 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, bensőségessé. 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 mulatság a falu rendezvényéhez kapcsolódva,
* Mihály napi vásár,
* Mikulás-nap csoportonként,
* karácsonyi ünnepség, betlehemezés
* farsangi bál,
* Kisze – 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.

# XVII. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

*Működési alapdokumentumok*

* Alapító Okirat
* Pedagógiai Program – óvoda
* Szakmai Program – mini bölcsőde
* Szervezeti és Működési Szabályzat
* Házirend
* Éves Munkaterv
* Éves Beszámoló

*Az Alapító Okirat elhelyezése*

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

* a fenntartónál,
* az óvoda vezetőjénél,
* a Magyar Államkincstárban.

*A működési alapdokumentumok elhelyezése:*

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

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

* fenntartó
* tengelic.hu honlap
* az óvodavezető irodája
* Közoktatási Információs Rendszerben

A dokumentumokba betekinthetnek 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 óvodavezető vagy az általa megbízott személy átfogó tájékoztatást nyújt a pedagógiai program tartalmáról. Az óvodával később jogviszonyt létesítő gyerekek szüleinek az óvodavezető 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 fentieken túl a szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda 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 képviseletére jogosult személyektől. Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható, ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást ad az óvoda vezetője.

A min bölcsőde 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 alapdokumentumok 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 intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, 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 alapfeladattal 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 óvodai 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.

# 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 az óvodavezető 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 óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

# Legitimációs záradék

**A nevelőtestület** 2021. augusztus 23-án tartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta a Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ- ének módosítására előterjesztett javaslatot.

………..…..……………….

Tengelic, 2021. augusztus 23. P.h. Székely Aranka

óvodavezető

……………………………….

nevelőtestület nevében

**A Szülői Munkaközösség** 2021. augusztus 23-án tartott ülésén megtárgyalta és jóváhagyta az SZMSZ módosítására előterjesztett javaslatot.

Tengelic, 2021.augusztus 23. ……………………………………..

SZMK elnöke

**Tengelic Község Önkormányzata** ……………………………….. -én tartott képviselő-testületi ülésén az SZMSZ-t jóváhagyta.

Tengelic, 2021. …….. hó ……. nap

P.h. ………………………………………………………..

Gáncs István Polgármester

# MELLÉKLETEK

## 1. számú melléklet

*Munkaköri leírás minták*

1. 1. Óvodavezető

1.2. Óvodapedagógus

1.3.Óvodai dajka

1.4.Pedagógiai asszisztens

1.5. Kisgyermeknevelő

1.6.Mini bölcsődei dajka

### 1.1. Munkaköri leírás – óvodavezető

**MUNKÁLTATÓ**

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

**MUNKAVÁLLALÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Született |  |
| Anyja neve |  |
| Lakcíme |  |
| Beosztás |  |
| Közvetlen felettes | Gáncs István - polgármester |

**MUNKAVÉGZÉS**

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

**SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK**

*A munkakörnek alárendelt munkakörök:*

* pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
* nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

*A munkakör célja:* A köznevelési törvény szerint az intézmény óvodavezetői 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-e tartalmazza.

Az óvodavezető 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 vezetőjének feladatköréhez tartozó intézményvezetői feladatokat.
* Irányítja és vezeti a Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsődét.
* Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett, betartja és betartatja a képviselő-testület és a polgármester döntéseit.
* Kinevezése szerint, óvodapedagógusi feladatokat is ellát.
* Részt vesz az óvodát érintő képviselő-testületi üléseken, a költségvetés tervezési munkálataiban, az előirányzat tervezéséhez szükséges adatokat beszerzi, egyezteti az ügyintézővel, előkészíti az indoklást, javaslatot tesz a szükséges előirányzatokra.
* Kötelessége az intézmény költséghatékony gazdálkodásának biztosítása.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri a dolgozók munkáját, szakmai segítséget nyújt feléjük.

1. **Pedagógiai, szakmai feladatok:**

* A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat, összeállítja az óvoda pedagógiai programját, éves munkatervét, házirendjét, munkarendjét, napi nyitvatartási rendjét.
* 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 óvodában felvett gyermekek nyilvántartását: felvételi és mulasztási naplókat, csoportokat, útmutatást ad a pedagógusok ez irányú tevékenységéhez.
* Megtartja a tanévnyitó, tanévzáró, szülői és nevelési értekezleteket.
* Évenként munkatársi értekezletet tart, irányítja, értékeli a dolgozók munkáját.
* Elkészíti az óvodai munkát összefoglaló értékelést, beszámolókat, és javaslatot tesz az óvodapedagógusok továbbképzésére.
* A nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntéseket előkészíti.
* 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 óvodai 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, óvodai rendezvények és szülői értekezletek esetén a szülők utazását.
* 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.

1. **Tanügy-igazgatási feladatok:**

* Megszervezi az óvodai beiratkozást, felvételi és előjegyzési naplót vezet.
* 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, az alsós munkaközösség vezetőjével egyeztetve intézi, a megadott határidőig az óvodai szakvélemények kiállítását, szükség esetén elküldi a gyermeket vagy gyermekeket a Pedagógiai Szakszolgálathoz.
  + A tanköteles gyermekek hiányzása esetén intézkedik. Felszólítást küld, regisztrálja az
  + intézményt váltókat.
* A gyermekbalesetek dokumentálásáról, kivizsgálásáról, a játszótéri eszközök éves felülvizsgálatáról intézkedik.
* Értesíti a szülőket az óvoda nyári nyitva tartásáról, nevelés nélküli munkanapokról.

1. **Munkáltatói feladatok:**

*Részt vesz, javaslatot tesz:*

Az álláshelyre beadott pályázatok elbírálásában.

Jutalmazásoknál, kitüntetéseknél, a kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítés 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 az ÁNTSZ, a tűzoltóság, munkavédelmi hatósági ellenőrzéseken, szemléken. Az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
* Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények teljesülését.

1. **Gazdálkodási feladatok**

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

1. **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.

1. **Óvodapedagógusi munkaköri 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.
* 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 alapdokumentumok 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, kisegítő eszközöket.
* Rendszeresen és folyamatosan végezze a beosztásával kapcsolatos ügyviteli teendőket, adminisztrációs feladatokat.
* Folyamatosa 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 gondoskodjon biztonságos biztonságos külső helyszínekről, kíséretről.
* 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 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.

**Felelős:**

* Az óvoda 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 óvoda 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 óvoda gyermekvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásáért.
* Az óvodai konyhán a HACCP előírásainak betartásáért.
* Az óvodai leltározásért, selejtezésért.

Tengelic, ………………………..

P.H. ……………………………………………

munkáltatói jog gyakorlója

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

Tengelic, …………………………

…………………………………………….

intézményvezető

### 1.2. Munkaköri leírás – óvodapedagógus

**MUNKÁLTATÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név | **Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde** |
| Joggyakorló | ……………. intézményvezető |

**MUNKAVÁLLALÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Született |  |
| Anyja neve |  |
| Lakcíme |  |
| Beosztás | óvodapedagógus |
| Közvetlen felettes | Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi. |

**MUNKAVÉGZÉS**

|  |  |
| --- | --- |
| Hely | **Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde** |
| Heti munkaidő | 40 óra |
| Kötelező óraszáma (csoportban) | 32 óra/hét |

**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.
* Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

**Alaptevékenysége:**

* Az óvodapedagógus munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján, az óvodavezető határozza meg. **Az óvodapedagógusok az óvodai foglalkozásokkal le nem kötött munkaidejükben az alábbi intézményi feladatokat látják el rendszeresen: (legfeljebb heti 4 órában):**
* gyermekvédelem, prevenció,
* az intézményi szakmai tevékenységgel összefüggő tervező és szervező tevékenység,
* saját tevékenységük értékelése,
* felkészülés a pedagógus önértékelésre, minősítő eljárásra
* intézményi dokumentumok készítése (intézményi önértékelési rendszer kialakítása), véleményezése, elfogadása,
* értekezletek, rétegmegbeszélések, csoportmunka a munkaterv végrehajtására
* beszámolók készítése,
* minőségfejlesztő tevékenység,
* a gyermekek kísérése az óvodán kívüli programokra, a busszal hazautazó gyerekek kísérése
* eszközök, dekorációk készítése,
* gyermekvédelmi felelős,
* Mozgás munkaközösségi feladatok ellátása,
* Belső Ellenőrzési Csoport vezetése,
* eseti helyettesítés.
* 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 alapdokumentumok 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, kisegítő eszközöket.
* Rendszeresen és folyamatosan végezze a beosztásával kapcsolatos ügyviteli teendőket, adminisztrációs feladatokat.
* Folyamatosa 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 gondoskodjon biztonságos biztonságos külső helyszínekről, kíséretről.
* 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.

Tengelic, ……………………………. P.H. …………………………………..

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Tengelic, ……………………….. ………………………………………..

óvodapedagógus

### 1.3. Munkaköri leírás – óvodai dajka

MUNKÁLTATÓ

|  |  |
| --- | --- |
| Név | Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde |
| Joggyakorló | …………………….intézményvezető |

MUNKAVÁLLALÓ

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Született |  |
| Anyja neve |  |
| Lakcíme |  |
| Beosztás |  |
| Közvetlen felettes | Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Közvetlen utasításokat az óvodapedagógustól kapja. |

**MUNKAVÉGZÉS**

|  |  |
| --- | --- |
| Hely | **Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde** |
| 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 tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

**ÁLLANDÓ NAPI FELADATOK**

**Délelőttös műszakban:**

* Oldalajtók kinyitása, kulcs visszahozása a helyére.
* A tízóraihoz szánt folyadék előkészítése, melegítése.
* Csoportszobák kiszellőztetése.
* Felmosóvíz előkészítése.
* Iskolabusszal érkező gyerekek fogadása, vetkőzésben segítése, bekísérése a csoportszobákba.
* Tízóraihoz szükséges edények és törlőkendő 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:**

* 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 a csoportban tartózkodik, illetve kimegy.
* Segít a gyermekek öltöztetésénél, illetve vetkőztetésénél és ügyel az öltözők rendjére.
* Magatartásával, beszédével példaként szolgál a gyerekeknek.
* 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 szőnyegeket 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.

**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 takarítószerek és- eszközök felhasználásáért, tárolásáért, pótlásáért.
* Feladata az asztalterítők, konyharuhák, stb. mosodába való küldése.
* Szükség esetén segít a konyhai feladatok ellátásában.

**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 felelőséggel 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 óvoda vezetője időnként megbízza.

Tengelic, ……………………… P.H. ………………………………….

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Tengelic, …………………….. …………………………………

dajka

### 1.4. Munkaköri leírás – pedagógiai asszisztens

**Munkavállaló:**

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

**Munkakör megnevezése:** Pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese**:** Intézményvezető- csoport vezető óvónő

**Munkavégzés helye:** Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde

7054 Tengelic, Aradi u. 6.

**Heti munkaidő:**40 óra

**Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Alapkövetelmény** | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet |
| **Iskolai végzettség, szakképesítés** | Érettségi bizonyítvány |
| **Elvárt ismeretek** | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete |
| **Szükséges képességek** | Szeretetteljes és példaadó viselkedés |
| **Személyes tulajdonságok** | Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség |

**Főbb felelősségek 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 másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
* a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
* a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
* az óvodai ünnepségek, 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 hiányzása 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.

**Általános magatartási követelmények:**

* A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
* Munkatársaival együttműködik.
* A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
* a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
* a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
* munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
* véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
* köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

**Különleges felelőssége:**

* Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
* A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
* Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
* Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
* Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
* A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás munkakörében kötelező.
* Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

**Felelősségre vonható:**

* munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
* a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
* a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
* a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
* a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

**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 nevelésiév végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

**Járandóság:**

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

**Titoktartási kötelezettség:**

* Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
* A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
* A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a

gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre

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

**Záradék**

Ezen munkaköri leírás kettő eredeti példányban készült,………………-jétől lép életbe.

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

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. 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.

Tengelic, ……………………….

…………………………….. ………………………………

munkavállaló P.h. munkáltató

### 1.5. Munkaköri leírás – kisgyermeknevelő

MUNKÁLTATÓ

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

MUNKAVÁLLALÓ

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Született |  |
| Anyja neve |  |
| Lakcíme |  |
| Beosztás |  |
| 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)  adminisztratív teendők és egyéb feladatok: heti 5 óra  Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen. |

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 tudomásra jutott információkat titokként kezelje.

**Kisgyermeknevelői munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvető követelmények:**

- A gyerekeket és tevékenységeiket tisztelő magatartás.

- Pozitív értékeket közvetítő, modellként való viselkedés.

- A szülők igényeire figyelő, a gyerekkel, családdal kapcsolatos információkat korrektül kezelő, szülőket tisztelő magatartás

- A bölcsőde, gondozási, nevelési elveinek megfelelő közvetítése, hitelesség.

- Munkatársaival együttműködik.

- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszti önképzéssel, önkontrollal, továbbképzéseken való részvétellel.

- A munkaidő pontos betartása, kihasználása.

**Munkaköri feladatai:**

- A bölcsődei egység vezetőjének irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az 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 szinte 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 fejődését.

- 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.

- Szülői értekezletet, beszélgetőkört tart, erről jegyzőkönyvet, feljegyzéseket készít.

- Továbbképzésen vesz részt.

- Munkaértekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken aktívan vesz részt.

- Elkészíti a csoport helyiségeinek díszítését.

**Speciális feladatai:**

A gyermekek betegsége esetén a vezetővel való egyeztetés után intézkedik.

Családlátogatást kezdeményez a bölcsődei ellátás megkezdése előtt.

**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 felelőséggel 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 ……………………….. napjától lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Tengelic, ……………………….. P.h.

……...……………………

Intézményvezető

**NYILATKOZAT**

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.

Tengelic, ……………………… ........................................................

Kisgyermeknevelő

### 1.6.Munkaköri leírás – mini bölcsődei dajka

MUNKÁLTATÓ

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

MUNKAVÁLLALÓ

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Született |  |
| Anyja neve |  |
| Lakcíme |  |
| Beosztás | mini bölcsődei dajka |
| Közvetlen felettes | Munkáját az óvodavezető 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 tudomásra 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 takarítania 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 bánik.

- 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 elvégezi 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 húz és lehúz,

- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,

- mosási, vasalási feladatok elvégzése

- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.

**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, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,

- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek 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,

- veszélyeztetettség 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 veszt 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 felelőséggel 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 …………………………….-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Tengelic, 2021. év …………….. hónap ……..nap

……...……………………

Intézményvezető

**NYILATKOZAT**

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 …………….. hónap ……..nap

## 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 megfelelve 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: Infó 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: tengovi@citromail.hu

Web: [www.tengelic.hu](http://www.tengelic.hu)

Képviseli: Székely Aranka intézményvezető

**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. A14 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 köznevelési intézmények névhasználatáról | A tv-ben meghatározottak szerint. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Foglalkoztatásból** adódó adatkezelés | | |
| **Kezelt adatok** | **Jogalap** | **Tárolás időtartama** |
| Közalkalmazotti 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 garantálása, 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 igénybevételéhez 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 szabályzattal 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 pénzintézet | 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. | Foglalkozásegészségügyi 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 nyújtsa.

**8.2 Személyes adatokhoz való hozzáférés**

Ön írásban kérheti az általunk tárolt személyes adatainak a másolatát, akár az összeset, akár specifikusan adott ügylettel 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 végrehajtatására, 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. Elégedetté 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, óvodavezetőnél; telefonon: 74/ 432-103)
* Írásbeli panasz (személyesen átadott levélben, postai úton kézbesített levélben: 7054 Tengelic, Aradi u.6.; e-mailben: tengovi@citromail.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**: 2021. augusztus 9.

**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 óvodavezető **Panaszkezelési nyilvántartást** vezet az alábbi tartalommal:

|  |  |
| --- | --- |
| **Panaszkezelési nyilvántartó lap**  Sorszám: | |
| Panasztétel időpontja: | Panasztevő neve, elérhetősége: |
| Panasz benyújtásának módja: (megfelelő rész aláhúzandó)  - Szóbeli (személyesen, telefonon)  - Írásban (levél, e-mail) | |
| Panasz leírása: | |
| Panaszfogadó neve:  Beosztása: | Kivizsgálás módja:  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 képviseletében) **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 óvoda 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.

**Legitimációs záradék**

A Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde Panaszkezelési szabályzatának felülvizsgálatával kapcsolatban az **alkalmazotti közösség** 2021. augusztus 23. napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta.

Tengelic, 2021. augusztus 23. ……………………………………….

alkalmazotti közösség nevében

A Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde Panaszkezelési szabályzatát a **szülő szervezet** tagjai 2021. augusztus 23. napján megismerték, véleményezési és javaslattételi jogukkal éltek.

Tengelic, 2021. augusztus 23. …………………………………..

Szülői szervezet nevében

Jelen szabályzat hatályos: 2021. szeptember 01.

…..................................................................... Ph.

óvodavezető

## 4. 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, ünnepségek, 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.

Tengelic, 2021. augusztus 23.

………………………………..

Székely Aranka

Óvodavezető

### Mellékletek

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

Az intézmény megnevezése: Tengelici 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.

Tengelic, 2021. augusztus 23.

……………………………………

Székely Aranka

Óvodavezető

# 2. számú melléklet: A szabályzat hatálya alá tartozó rendezvények

Az intézmény megnevezése: Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 7054 Tengelic, Aradi utca 6.

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

Tengelic, 2021. augusztus 23.

……………………………………

Székely Aranka

Óvodavezető

# 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!

Tengelic, 2021. augusztus 23. Székely Aranka

Óvodavezető

# 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. Fodor Anita |  |
| 1. Fodorné Andics Marianna |  |
| 1. Huber Péterné |  |
| 1. Lakner Viktória |  |
| 1. Máté Éva |  |
| 1. Séta Andrea Györgyi |  |
| 1. Száraz Henrietta |  |
| 1. Székely Aranka |  | |
| 1. Tivadar Tünde |  | |
| 1. Tóth Ivett |  | |
| 1. Varga Erzsébet |  | |
| 1. Vargáné Földi Tímea |  | |
| 1. Várnainé Loboda Éva |  | |

Tengelic, 2021. augusztus 23.

# Mini Bölcsőde Szakmai Program

**2021-2026**

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

# Az intézmény adatai

**Az intézmény neve:** Tengelici 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

Székely Aranka intézményvezető

**Elérhetősége:** 06-74/432-103

# 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 igénybe vevői 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

# 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
  + 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, (amennyiben minden gyermek betöltötte a 2. életévét és nincs köztük sajátos nevelési igényű, akkor 8 fő), 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.

Az udvaron, az óvodától elkülönített játszórész várja a gyerekeket.

# 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.

# Tárgyi feltételek:

Intézményünk 7 férőhellyel működik, mely egy nevelési gondozási egységből, 1 csoportszobából áll, a hozzá közvetlenül kapcsolódó kiszolgáló helységekkel, 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, anyagváltozatosságban 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, fertőtleníthetőek és a gyermekek életkorához, testméretéhez igazodóak.

# Az intézményen belüli együttműködés módja:

A mini bölcsődei 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.

# 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

## 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 eszközöket felszerelést.

## 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 különbözőségek 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 helyzetei, 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.
* 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 késztetésének 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.

## A bölcsődei nevelés főbb helyzetei:

### 9.1.Tanulás

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

### 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.

### 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

### 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.

### 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.

### 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.

## 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.

## 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 esztétikuma iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembevételét és az empátiát.

# 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 érjék
* a gyermek egyéni igényeihez igazított beszoktatási idővel csökkentsük a bölcsödébe kerülés nehézségeit
* a kisgyermeknevelő és kisgyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakítását szorgalmazza
* a gyerekek társas kapcsolatban megtanulják az együttélés szabályait
* segítsük 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 helységekben 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 négyszeri 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

# 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 tájékoztatást. Ismerteti a szakmai programot, a házirendet, válaszol aszülők kérdéseire.

## Családlátogatás

A gyermek felvételét megelőzően a szülőkkel megbeszélt 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 bölcsődebe 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 - betekinthetnek 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…

# 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 családias, 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:a kisgyermeknevelő a gyermekek egyéni gondozását végzi, ellátja a csoporton belül a gyermekeit, 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.

# Dokumentációk

*Intézményi dokumentációk:*

* + Szervezeti és Működési Szabályzat
  + Szakmai program és éves munkaterv
  + Házirend
  + 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
  + Üzenőfüzet
  + Gyermek-egészségügyi törzslap
  + Fejlődési tábla
  + Fejlődési napló
  + Napi jelenlét kimutatása

# 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.

# Az ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. A szülő jelentkezését követően a gyermek felvétele a Szervezeti és Működési 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.

Az ellátást igénybe vevők jogai

* A szolgáltatásokat teljeskörűen igénybe venni, egyéni bánásmódban részesülni.
* Joga van minden fontos kérdésekben a tájékoztatáshoz, adatai védelméhez, a nyilvántartásba, dokumentumokba való betekintéshez.
* Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
* A szolgáltatás vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, a vezetett nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne jusson hozzá.
* Az ellátást igénybe vevők, az ellátást nyújtó kötelezettségszegése és a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos problémák esetén panasszal élhetnek, melyet a szolgáltatás vezetőjéhez lehet szóban vagy írásban benyújtani.
* Gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége közzététele, tájékoztatás a vele kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről.

A mini bölcsőde dolgozóinak jogai

* Az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges törvényi előírásoknak megfelelő munkafeltételek biztosítása.
* A munkatársnak joga van véleménye kinyilvánítására, munkája elismerésére.
* Megkapni a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést.
* Emberi méltóságukat és személyiségi jogaik tiszteletben tartását.
* Segítséget igényelni szakmai tudásuk gyarapításához

# Szakmai felkészültség biztosítása

Célunk:

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

A megvalósítás formái:

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

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

# 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 intézményvezető ellenőrzi a nevelési –gondozási munka megvalósulását az írásos dokumentumok vezetését.

# Legitimációs záradék

A Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programját az intézmény gondozói alkalmazotti köre megismerte és elfogadta.

Tengelic, 2021. január 28.

……..…………………..

Székely Aranka

intézményvezető

A Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programját, az intézményfenntartó Tengelic Község Önkormányzat Képviselő- testülete a …………………….. számú határozatával jóváhagyta.

Tengelic,

………………………….

Gáncs István

polgármester

# 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 napközben 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 érdekképviseleti 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, tájékozató, faliújság, szakmai előadások, konferenciákon, honlapon, kiadványokon, szakmai filmeken, stb.) felhasználhassa, és nyilvánosságra hozhassa.

Tengelic, 20…………… ……………………………

Szülő aláírása

## 3. számú melléklet: A bölcsődei kérelemhez csatolandó dokumentumok

* Gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolata
* A gyermek lakcímet 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 háziorvos igazolása
* A házi gyermekorvos vagy háziorvos 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 felvételről

………………………………………(Név)

……………………………………...(Cím)

**FELVÉTELI ÉRTESÍTŐ**

Értesítem, hogy gyermeke (születési hely, idő………………………………………)  
lakcím:…………………………………………………………………………………………  
201………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 igénybevételének 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 intézményvezető

## 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 törlöm.

A bölcsődei ellátásra irányuló jogviszony keletkezését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. torvény (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 címezett levelében megteheti.

Kelt:…………………..,, 20…………………………

Tisztelettel:

………………………………..

Székely Aranka  
 intézményvezető

## 6. számú melléklet: Megállapodás

**Tengelici Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde**

7054 Tengelic, Aradi utca 6.

06-74/432-103

tengovi@citromail.hu

**MEGÁLLAPODÁS**

Mely létrejött a Tengelic 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.

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

* szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, szocializáció segítése,
* napi négyszeri (életkornak megfelelő) étkezés,
* a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
* egészségvédelem egészségnevelés, higénés 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 gondozónővel, 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 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.

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.§ (4) alapján a gyermek 4. életévének 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 lejárta 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 foglal kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panasszal az intézményvezetőhöz 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 érdekképviseletéről) tájékoztatást kaptam az intézményvezetőtől.

Tengelic, 20… év, ………………………………hó, …………………………nap

……………………………… P.H. ……………………………

intézményvezető Szülő/gondviselő