

A határozati javaslat elfogadásához
egyszerű többség szükséges!

**Várdomb-Alsónána Bölcsőde és Óvoda Intézményfenntartó Társulás 2014.
április 29-én tartandó társulási ülésére.**

3. sz. napirend

**Várdomb-Alsónána Bölcsőde és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának és a
Bölcsőde Szakmai Programjának jóváhagyása.**

Előterjesztő: Simon Csaba elnök

Előterjesztést készítette: Nagyné Pohlen Mónika aljegyző
Pécsi Ildikó intézményvezető

Tisztelt Társulási Tanács!

A bölcsődével kapcsolatosan a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. §-a rendelkezik melynek d.) pontja kimondja, hogy a fenntartó jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és szakmai programját.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § -a szerint a fenntartó ellenőrzi a pedagógia programot a házirendet valamint az SZMSZ-t.

Határozati javaslat:

.../2014.(IV. 29.) számú TT határozat

Várdomb-Alsónána Bölcsőde és Óvoda
Intézményfenntartó Társulás a Várdomb-Alsónána
Bölcsőde és Óvoda Szervezeti és Működési
Szabályzatát a jegyzőkönyv melléklete szerinti
formában jóváhagyja .

Felelős: Simon Csaba elnök

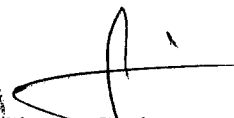
.../2014.(IV. 29.) számú TT határozat

Várdomb-Alsónána Bölcsőde és Óvoda
Intézményfenntartó Társulás a Kuckó Bölcsőde
Szakmai Programját a jegyzőkönyv melléklete szerinti
formában jóváhagyja .

Felelős: Simon Csaba elnök

Várdomb, 2014. április 23.




Simon Csaba
elnök

„Meg kell tanulnunk a gyermekek szemével látni és fülével hallani, meg kell tanulnunk a gyermekek élményvilágának a szintjén beszélni. Ennek feltétele pedig nem kevesebb, mint a gyermekbe vetett bizalom, az iránta érzett felelősség, amelyből nyílt és derűs légkörben, ésszerű szabályok között, a gyermek felelőssége is kicsírázik.”

(Mérei Ferenc)

A bölcsőde adatai

A Várdomb-Alsónána Bölcsőde és Óvoda egy közös igazgatású, többcélú fenntartói társulással létrehozott intézmény, mely önálló gazdálkodást folytat. Négy telephelye van. A várdombi óvodával egy telephelyen található a **KUCKÓ BÖLCSŐDE**. A bölcsőde egy megszűnt óvodai csoport helyén került kialakításra.

A bölcsőde pontos neve: Várdomb-Alsónána Bölcsőde és Óvoda
Kuckó Bölcsőde

Címe: 7146 Várdomb, Kossuth u. 119.

Telefon/Telefax: 74 - 430 - 013.

Email cím: vdombovi@gmail.com

Fenntartó: Várdomb-Alsónána Bölcsőde és Óvoda Intézményfenntartó Társulása

Az intézmény vezetője: Pécsi Ildikó

Címe: 7146. Várdomb, Kossuth u. 119.

Telefon: 74 – 430 - 013.

Szakmai vezető: Papné Bóka Ágnes gondozónő

Címe: 7146. Várdomb, Kossuth u. 119.

Telefon: 74-430 – 013.

A bölcsőde érvényességi területe: elsődlegesen Várdomb község területe, illetve annak közvetlen környezete.

Gyermekcsoportok száma: 1

Felvehető gyermeklétszám: 12 fő

Nyitva tartás: 6-17 óráig (napi 11 óra)

Szakmai dolgozók létszáma: 2 fő

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ	1
1. 1. Bemutakozás	1
1. 2. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek	1
1. 3. Intézményünk minőségpolitikája	2
1. 4. Az intézmény alapfeladata és egyéb szolgáltatásai	3
1. 5. Az igénylők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	3
1. 6. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme	5
2. A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS - NEVELÉS ALAPPROGRAMJA	6
2. 1. A bölcsődei gondozás - nevelés alapelvei	6
2. 2. A nevelő, gondozó munkánk feladatai	7
2. 3. A bölcsődei élet megszervezése	8
2. 4. A bölcsődei gondozás – nevelés főbb helyzetei	10
3. KIEMELT FELADATOK	16
4. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATAI MÁS INTÉZMÉNYEKSEL	17
5. DOKUMENTÁCIÓ	18
6. A FEJLŐDÉS LEGGYAKORIBB JELLEMZŐI A BÖLCSŐDÉS KOR VÉGÉRE	19
7. SZAKMAI PROGRAMUNK TELJESÜLÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE	19

MELLÉKLETEK

1. BEVEZETŐ

1. 1. Bemutakozás

Várdomb Tolna megyei kisközség, a Sárköz és a szekszárdi dombság találkozásánál, a Budapestről Mohácsra vezető 56-os számú út mentén helyezkedik el.

A községben és annak környékén élő kisgyermekes szülők megélhetését és munkavállalási lehetőségeit nehezíti, hogy a közelben nem megoldott a 3 évesnél fiatalabb gyermekek napközbeni, szervezett keretek közötti ellátása.

A bölcsődei gondozás - nevelés beindítása e hiányt célozza meg pótolni, segítve ezzel a kisgyermekes anyák munkahelymegtartását, munkavállalását.

A Kuckó bölcsőde Várdomb község központjában, a polgármesteri hivatal és az általános iskola szomszédságában, az óvodával közös épületben található.

Gyalogosan, autóbusszal és autóval egyaránt jól és könnyen megközelíthető. A bölcsőde helységei megfelelő komforttal rendelkeznek, esztétikus, rendezett külső és belső környezetben, optimális személyi és tárgyi feltételekkel fogadják a más - más családi környezetből érkező 12 hónaposnál idősebb kisgyermeket.

1. 2. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek

- „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, mint a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma,
- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002)8-as ajánlás a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 238/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/2013 (II. 23.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről,
- az első életéveknek a későbbi fejlődés szempontjából is meghatározó szerepének elismerése,
- a bölcsődei nevelés - gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek, ezeken belül is hangsúlyozottan A bölcsődei nevelés – gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai c. kiadvány (OCSGYVI, 1999), valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások,

- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata figyelembevételével készült, mind emellett megtartva intézményünk szakmai önállóságát, a családok és a fenntartó elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez igazodva.

1. 3. Intézményünk minőségpolitikája

„Szeresd egészségedet, mert ez a jelen,
Védd a kisgyermeket, mert ez a jövő.
Órizd szüleid egészségét!- mert
A múlton épül fel a jelen és a jövő”
/Bárczi Gusztáv/

A program- a törvényi előírások maradéktalan betartása mellett- a gyermekek és a szülők bölcsődével szemben támasztott igényeinek maximális kielégítését célozza meg.

- A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként segíti a gyermekek harmonikus testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését.
- Ellátja a Várdomb község és annak környékén élő, családban nevelkedő- 1 éves kortól 3 éves korú gyermekek napközbeni gondozását, nevelését.
- A helyi lehetőségeknek köszönhetően, az óvodával közösen szervezett programokkal és ismerkedési lehetőségekkel megkönnyíti a gyermekek bölcsődéből óvodába való átmenetét.
- Az alapellátáson belül a szabadkapacitás mértékéig a felmerülő egyéb igények megfelelően pluszszolgáltatásokat (időszakos gyermekfelügyelet, bölcsődei játszó foglalkozások stb.) biztosít.
- Az olyan nevelési körülmények megteremtése, amely egyedülálló és elősegíti a gyermekek testi-lelki, intellektuális fejlődését.
- Egységes bölcsőde kultúra kialakítása, amelyben még több figyelmet tudunk szentelni a gyermekek egyéniségének, a családok támogatásának.
- A kellemes bölcsődei légkör, a kisgyermeknevelők, a kialakult nevelői attitűd, a gyermekcentrikus bánásmód vonzerőt jelentenek és fokozhatják a szolgáltatásunk iránti bizalmat a családok részéről.
- Megtanítjuk a gyermekeket egymás tiszteletére és arra, hogy alkalmazkodjanak, megismerjék és elismerjék egymás értékeit. Fogadják el némely gyermek különbözőségét.
- Éljenek egészséges életet, szeressék és védjék a természetet, vegyék észre, tudjanak gyönyörködni mindenütt a szépségben.
- Szeressék a szép meséket, mondókákat, verseket, dalokat, zenét.
- Ha a gyermekek folyamatosan érzik a kisgyermeknevelő szeretetét, megbecsülését, tapasztalják segítőkészségét, akkor ők is figyelmesek és segítőkészek lesznek.
- A tudás forrása a gyermeki tevékenység során szerzett tapasztalat, ezért környezete, tárgyai, eszközei mind ezt a célt szolgálják.
- Az 1-3 éves korosztály fejlődésének törvényszerűségére épülő, a gyermekek adottságait, természetes igényeit figyelembevevő biztonságos, szakszerű gondozás-nevelés megvalósítása intézményes keretek között.

- Olyan családbarát bölcsődét kívánunk működtetni, ahol az ellátás összhangban van a gyermekek szükségleteivel, megfelel a szülők igényeinek és a fenntartó is elégedett az ellátás minőségével.

1. 4. Az intézmény alapfeladata és egyéb szolgáltatásai

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében intézményünk alapfeladata, a személyes gondoskodás keretein belül, a gyermekjóléti alapellátás rendszerében biztosítani 1 éves kortól 3, illetve 4 éves korig a kisgyermekek napközbeni ellátását – nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését -, bölcsődei alapellátás formájában.

Alapellátáson túli szolgáltatása: időszakos gyermekfelügyelet biztosítása az otthon kisgyermeküket nevelő családok számára.

1. 5. Az igénylők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A gyermeki és szülői jogok és kötelességek:

A gyermeknek joga van, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízza,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a nevelési, gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke nevelőjétől,
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő személyi térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

Érdekképviselési fórum működtetése:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviselési fórumot köteles működtetni.

Az érdekképviselési fórum tagjai:

- a bölcsődében ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy törvényes képviselői közül 2 fő
- a bölcsőde dolgozói közül 1 fő
- az intézmény fenntartója részéről 1 fő.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

Az érdekképviselési fórum feladata:

- az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,
- hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés,
- intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattevél
- a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az érdekképviselési fórum működése:

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde szakmai vezetőjénél vagy az érdekképviselési fórumnál:

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

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért. A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint).

1. 6. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az intézmény közalkalmazottai körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény kizáró tényezője.

A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek.

Az alkalmazotti közösség munkaszervezése során különös figyelmet kap a család és házasság intézményének védelme. Különös védelem illeti továbbá a várandós anyát és a kisgyermeket nevelő anyát.

A dolgozók érdekeinek figyelembe vétele nem befolyásolja hátrányosan a bölcsődei ellátásban, valamint alapellátáson túli szolgáltatásokban résztvevő kisgyermekek érdekeit.

Személyi feltételek

Szakmai szempontból a „saját gondozónő” rendszer kialakítását biztosítjuk. Bölcsődénkben heti 1 órában, illetve szükség szerint bölcsőde orvos kíséri figyelemmel a kisgyermek egészséges szomatikus fejlődését. Az ételmezéssel kapcsolatos feladatokat ételmezésvezető és szakácsnő koordinálja, konyhai kisegítők közreműködésével.

Tárgyi feltételek

Bölcsődénk 12 férőhellyel működik. A gyerekek tágas, derűs, otthonos, esztétikus csoportszobában játszhatnak kedvük szerint a változatos és pedagógiai szempontból is igényesen megválogatott játékokkal, könyvekkel és egyéb eszközökkel. A csoportban a gyermekek igényeinek megfelelően különböző játéksarkokat alakítottunk ki, melyek segítik a gyermeki utánzó és szerepjáték kibontakozását. A játékszereket, eszközöket csoportosítva kínáljuk a gyermekeknek, a tér funkcionális tagolódásának megfelelően.

Ügyelünk arra, hogy a csoportszoba dekorálása ne öncélú legyen, hanem kapcsolódjon az évszakhoz, a csoport életéhez és a gyerekek alkotásai is helyet kapjanak.

A fürdőszoba az öltözőből nyílik, benne minden használati eszköz a gyermekek önállóságra nevelését segíti.

A gyermeköltözőben barátságos környezet fogadja a bölcsődébe érkező és távozó kisgyermeket és szüleiket. Minden gyermek számára jellel ellátott válfás zsák van elhelyezve egy nyitott öltözőszekrényben. A gyermekek saját ruhájukban vannak. Ágyneműt, törölközőt a bölcsőde biztosítja. Az eldobható pelenkát, törölkendőt, kenőcsöt a szülők biztosítanak a számukra.

A bölcsőde udvarral is rendelkezik a szabadban történő mozgás és játék lehetőség biztosításához. Az udvaron füves és betonos rész is található mozgásfejlesztő eszközökkel – pl. rugós hinta, babaház – homokozóval.

Az intézménynek saját főzőkonyhája van, ahol étlap alapján, HACCP rendszerben biztosítjuk a kisgyermekek étkeztetését.

2. A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS - NEVELÉS ALAPPROGRAMJA

Általános cél:

Szeretetteljes, biztonságot nyújtó, segítő környezetben megteremteni a gyermekek egészségés, harmonikus fejlődését.

Kiemelt szakmai célok:

- Gondozó-nevelő munka során nagy szerepet, kiemelt figyelmet kell kapjon a megismerési folyamatok fejlődésének, az érdeklődés kialakulásának és fenntartásának a segítése, valamint a különböző szituációknak megfelelő helyes kommunikáció megtanítása.
- Kisgyermekkorban a valóság felé orientálódnak a gyermekek: mindent meg akarnak fogni, ki akarnak próbálni. Miközben ismerkednek a világgal, minden érzékszervüket igénybe veszik: tapintanak, ízlelnek, hallanak, látnak és szagolnak. A felfedező szenvedélyük csillapíthatatlan. Számukra fontos kérdések: „Mi ez?“, „Mire lehet használni?“, „Mit lehet vele csinálni?“ Nagyon fontos, hogy a kisgyermek úgy szocializálódjon, hogy szokássá váljon a meghitt beszélgetés a családban és a családon kívül is. Ennek a szokásnak a kialakítása segíthet abban, hogy a későbbi években ne alakuljon ki kapcsolati zavar. A meghallgatás, a beszélgetés kezdeményezése, az értő figyelem, a kérdések megválaszolása, a kérdezés alapfeltétele a bizalom alapuló, jó kapcsolatoknak.
- A kisgyermeknevelőknek modellnyújtó magatartásukkal kell segítsék a kiemelt szakmai cél megvalósulását.

A szakmai programban foglaltak jellemzik a bölcsődében dolgozók szakmai törekvéseit. A napközbeni ellátás keretében arra törekszünk, hogy bölcsődéseink emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartva a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban, nevelésben részesülhessenek. Azt szeretnénk, ha gyermekeink környezete, játéka és eszközkészlete, továbbá a magas színvonalon végzett munka legfőbb partnereink a szülők meglegedettségét szolgálják.

2. 1. A bölcsődei gondozás - nevelés alapelvei

A gondozás és nevelés egységének elve:

A gondozás és nevelés elválaszthatatlan egységet alkotnak. A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

Az egyéni bánásmód elve:

A kisgyermeknevelő személyre szóló bánásmóddal a gyermekek egyéni sajátosságaihoz, igényeihez, fejlettségéhez igazodó szeretetteljes neveléssel és gondozással segíti a gyermekek fejlődését.

Az állandóság elve:

A gyermek személyi- és tárgyi környezete állandóságának megteremtése elengedhetetlen.

Az aktivitás, az önállóság segítésének elve:

Biztonságos és tevékenységre motiváló környezetben, türelmes, ösztönző, bátorító és elfogadó attitűd kell, hogy domináljon.

A pozitívumokra támaszkodás elve:

Nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése, mivel a kisgyermek tetteinek értékeléséhez még nem rendelkezik elég tapasztalattal.

Az egységes nevelő hatások elve:

A gyermekkel foglalkozó felnőttek nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz kell közelítsék. Fontos a gondozó-nevelő munka részletekbe menő egyeztetése, mely a kisgyermek számára a létbiztonságot jelenti.

A rendszeresség elve:

A gyermekek mindennapjaiban a rendszeresség, a napi események ismétlődése a biztonságérzetet erősíti.

A fokozatosság elve:

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti az alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a helyes szokások kialakulását.

2. 2. A nevelő, gondozó munkánk feladatai

„Nagy dolgokat nem tudunk véghezvinni,
Csak kis dolgokat nagy szeretettel”
/Teréz anya/

Alapfeladat meghatározása:

A bölcsődés korú gyermekek napközbeni magas színvonalú ellátása testi-szellemi fejlődésüket elősegítő gondozása, nevelése.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása:

- A fejlődéshez szükséges és biztonságos környezet megteremtése.
- A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése.
- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és alapvető kultúrhigiénés szokások kialakításának elősegítése (testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, tisztálkodás, ürítés, öltözködés, alvás, levegőzés, mozgás, játék).

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése:

- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában.
- A kisgyermeknevelő - gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.

- Az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az én tudat egészséges fejlődésének segítése.
- A bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.
- Lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én érvényesítés és az alkalmazkodás egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését.
- A kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása).

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:

- Az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése.
- A kommunikatív képességek és a kommunikációs kedv fejlődésének segítése.
- A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása.
- A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.
- Az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása.
- Az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése.
- Ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése.
- A gyermek tevékenységének támogató - bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

2. 3. A bölcsődei élet megszervezése

Fontosnak tartjuk a gyermekek érdekében a szoros együttműködést a családdal, ehhez minden lehetőséget kihasználunk.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- Beiratkozás
- Családlátogatás
- Szülői értekezlet
- Szülőcsoportos beszélgetés
- Érdekegyeztető fórum
- Üzenő füzet
- Hirdetőtábla
- Fogadó óra, nyílt nap
- Közös programok, rendezvények

Beiratkozás idején személyes beszélgetés, tájékoztatás:

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

Családlátogatás:

Előzetes megbeszélés alapján történik. Célja a családokkal való kapcsolatfelvétel a gyermek otthoni környezetében való megismerése. A gyermek számára fontos, hogy őt a kisgyermeknevelő az érzelmi biztonságot nyújtó szülők jelenlétében, saját otthonában lássa.

Szülői értekezlet:

A szülők tájékoztatást kapnak a bölcsődei életéről, a szakmai programról, a szülők jogairól és kötelezettségeikről, a házirendről, a napirendről, az étkezésről.

Szülővel történő fokozatos beszoktatás:

Az első héten a szülővel együtt van jelen a gyermek. Ebben az esetben a szülő végzi a gondozási műveleteket és a kisgyermeknevelő fokozatosan veszi át a gyermek gondozását. A bölcsődében tartózkodás idejét is fokozatosan kell növelni. A második héten már a gyermek a szülő állandó jelenléte nélkül van a bölcsődében. Az alvás jelenti a beszoktatás alatt a legnagyobb nehézséget, ezért fontos, hogy az elaltatás és az ébredés idejében a szülő a bölcsődében tartózkodjon. Egy kisgyermeknevelő egyszerre csak egy gyermek beszoktatását végezheti, így a szakmai elvek figyelembevételével az egyéni, otthoni szokásokat is be tudja építeni.

Egyéni bánásmód-gondozás:

Az egyéni bánásmód révén lehetősége adódik a kisgyermeknevelőnek arra, hogy a gyermek napi hangulatát, fizikai és pszichés állapotát is figyelembe vegye.

Folyamatos napirend szervezése:

A jól szervezett folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani megteremtve a biztonságérzetet és a kiszámíthatóságot. A napirend függ a gyermekcsoport életkorától, összetételétől, fejlettségétől, de befolyásolják az évszakok, az időjárás, a csoport létszám is. Figyelembe kell venni, hogy a gyermekek részére áttekinthető, folyamatos legyen, ismerjék a várható eseményeket. Fontos feltétele a folyamatos napirendnek a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés. A napirend kialakításánál figyelembe kell venni a gyermekek otthoni életritmusát. A jól átgondolt, áttekinthető napirend a kisgyermeknevelő munkáját is megkönnyíti.

Üzenő füzet:

Használata folyamatosan történik. Ebbe a szülő is bejegyezheti kéréseit, a szükségesnek tartott információkat. A kisgyermeknevelő a beszoktatásról, valamint a gyermek egy-egy, a fejlődése során elért változásról készít bejegyzést (pl: szobatisztaság, beszéd, mozgás). Negyedévenként írásos értékelést készít.

Fogadóóra:

Személyes beszélgetés, információ csere színtere.

Nyílt nap:

Évente egyszer célszerű nyílt napot tartani az érdeklődő családoknak, ahol megismerkedhetnek a bölcsődével, az ott dolgozókkal.

Közös programok:

Ilyen lehet pl. a Mikulás nap, a Húsvét, a Farsang és a Gyermeknap.

Szülőcsoportos beszélgetés:

A szülőkből felmerülő aktuális kérdések (pl. szobatisztaság, alvás, agresszió, étkezés, óvodai beíratás, betegségmegelőzés, elvárások) körbejárása, megbeszélése. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésszerep bővítésére. A kisgyermeknevelőktől, meghívott szakembertől, szakemberektől kapott indirekt megerősítések az adott témában jó irányba befolyásolják a szülők nevelési szokásait.

Hirdetőtábla:

Az öltöző falán, faliújságokon tájékoztatjuk a szülőket a bölcsődénket érintő fontosabb információkkal és aktuális eseményekkel kapcsolatosan, melyek mindegyike szintén a kapcsolatépítés, fenntartás és segítségnyújtás jegyében zajlik. Itt kerül elhelyezésre a bölcsőde házirendje, az intézményrendszerünkön belüli és kívüli segítő szakemberek, a kisgyermek munkái, a heti étlap, befizetések időpontja, a gyermekek névsora, a napi rend és minden egyéb aktuális információ, ami a gyermekek ellátását érinti és segíti az intézményben.

2. 4. A bölcsődei gondozás – nevelés főbb helyzetei

A nevelés - gondozás valamennyi helyzetének célja a gyermek testi - lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi- és tárgyi környezettel való harmónia is, ezért a nevelés - gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget biztosítunk a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi- és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedési mintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához, a helyes, tapintatos, figyelmes kapcsolatkezelés kialakításához. A gondozás (testi szükségletek kielégítése) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése.

A bölcsődei élet legyen élvezetes, részvételre motiváló és kielégítő tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, interakciót ösztönző. A gyermekek számára biztosítjuk, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában, alakításában. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja a gyermek pozitív önértékelésének erősítése és a különböző faji, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek tiszteletének kialakítása.

Gondozás:

Célunk, hogy minél szorosabb, bensőséges kapcsolat alakuljon ki a gyermek és kisgyermeknevelője között, amelynek elsődleges feladata a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a szülő, a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait megerősítéssel, dicsérettel jutalmazzuk (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenségért viszont nem jár elmarasztalás. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást. Az étkezéssel kapcsolatban fő nevelési célunk, hogy a gyermek jó étvággal, örömmel, korának, fejlettségének megfelelő módon fogyassza el az ételt. Ezért lényeges, hogy az étkezéshez nyugodt körülményeket, próbálkozásaihoz elegendő időt teremtsünk. Fontos, hogy a kisgyermeknevelő jól megfigyelje a beszoktatás során a gyermek étkezési szokásait az átmenet és a helyes technika elsajátítása érdekében. Hosszú folyamat vezet addig, amíg a gyermek eljut az önálló evésig. Ebben a kisgyermeknevelő figyelme, türelme segíti, ha a kisgyermek egyéni szokásait, fejlődési ritmusát jól ismerve alkalmazza a különböző módszereket.

A szobatisztaság kialakulása fontos állomás a gyermek szociális fejlődésében. Feltétele a gyermek megfelelő pszichoszomatikus fejlettsége és együttműködési készsége, ami általában 2. és 3. életév között következik be.

A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást.

Saját gondozónő – rendszer:

A „saját gondozónő”- rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport gyermekeinek egy része (5-6 gyermek) tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. A nevelés - gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat. Az ún. ölelkezési időben – azaz időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban van – idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja. A „saját gondozónő”- rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját” kisgyermeknevelő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Játék élmények:

A játékot a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenységének tekintjük, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődését, s mint ilyet a bölcsődei nevelés legfontosabb eszközének tartjuk. A legtöbbet akkor tehetjük gyermekeinkért, ha már kisgyermekkorban megteremtjük számukra a szükséges feltételeket. Ennek érdekében tudatosan figyelünk a következőkre: a napirend szervezésénél megfelelő idő jusson játéokra; megfelelő légkör, hely, eszköz biztosítása; a gyermekek igényeire, jelzéseire reagálunk; a játék irányítás módja, a kisgyermeknevelő szerepe; megfelelő minőségű és színvonalú játékok biztosítása.

A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A társakkal való együttlét örömet szerez, kedvezően befolyásolja az értelmi és érzelmi fejlődést. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. A társas kapcsolatok fejlődésére, alakulására elsősorban a játéklehetőségek teremtenek lehetőséget. A kisgyermeknevelő feladata a nyugodt, derűs légkör megteremtése, szükség esetén segítség a konfliktusok megoldásában.

Konklúzióként elmondhatjuk, hogy a játék az ember életét alapvetően befolyásoló jelenség. A játék lehetőségét a korai életévekben magas színvonalon biztosítani tehát hosszabb távon megtérülő befektetés.

A bölcsődei játékban a „Játék a bölcsődében” módszertani levél számunkra az irányadó, kiemelve a gyermek számára biztonságot nyújtó felnőtt, a kisgyermeknevelő szerepét, amely a gyermek igényeihez és fejlettségéhez igazodó tevékenységekben, a hozzájuk kapcsolódó élményekben, a felnőtt mintanyújtásában, a folyamat komplexitásában nyilvánul meg.

Mondóka, ének:

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömelményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez.

A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére. A gyermekek érzelmi és értelmi fejlődésének segítése, a beszédfejlődés, az artikuláció fejlesztése, mind zenei tevékenységek végzése közben történik. A mondókákat ritmikus mozgássorral bemutatjuk, többször ismétljük. A dalokat és mondókákat általában Forrai Katalin Ének a bölcsődében c. könyvéből választjuk.

Ténynek tekinthető, hogy az a gyermek, akit rendszeres zenei hatások érnek, érzelmileg kiegyensúlyozottabb, több hangot ad, fogékonyabb a hangok utánzására, figyel a hangokra, dallamokra.

Vers, mese:

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek

sámára alapvető érzelmi biztonság, egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyekre más helyzetekben nincs lehetősége. Fejlődik emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókinccse. A mese segíti az optimista életfilozófia és az önálló véleményalkotás alakulását.

A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

Alkotó tevékenységek:

Az öröm forrása maga a tevékenység - az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás - nem az eredmény. A kisgyermeknevelő a feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, a gyermek pillanatnyi igényeinek megfelelő technikai segítséssel, az alkotókedv ébren tartásával, a gyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével, megőrzésével segítheti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és a személyiségfejlődésre gyakorolt hatások érvényesülését.

A gyermekek finommotorikáját fejlesztjük a különböző technikák bemutatásával. Papírtépés, nyomdázás, vágás, ragasztás, gyurmázás, festés. A gyermekek egyéni ötleteit támogatjuk. A tevékenységeket az évszakokhoz és az ünnepekhez igazítjuk. A gyermekek alkotásait a szülők számára is láthatóvá tesszük.

Egyéb tevékenységek:

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. viráglocsolás). Az öröm forrásai az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak és bármikor kiléphetnek.

Az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsorhoz igazodással próbálkozás az együttműködés és a feladatok megosztása. Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikuma iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembe vételét és az empátiát.

Ünnepeink:

Az ünnepek rendkívül fontosak minden ember életében, a kisgyermek életében különös jelentőségük van. Az ünnepek szorosabbá fűzik a családok, rokonok összetartozását. A családon belül erősítik a szeretet érzését, az együttlét örömet. Ünnepeink szervezésekor figyelembe vesszük, hogy ezek elsősorban családi ünnepek. Az a célunk, hogy az igazi ünneplés, az igazi nagy öröm otthonukban, családi körben érje a gyermekeket. Felkészítjük őket az ünneplésre. Ünnap előtti időszakban a kisgyermeknevelők gyakrabban szerepeltetik az ünnepek hangulatát idéző játékokat, játékhelyzeteket, verseket, mondókákat, meséket, énekeket. Feldíszítik a csoportszobát az ünnepre utaló saját kezűleg, illetve a gyermekekkel együtt készített dekorációkkal. Anyák napjára a gyermekek készítenek kedves kis ajándékot a kisgyermeknevelők segítségével az édesanyáknak.

Mozgás élmények:

Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítjuk a gyermekek számára a minél nagyobb mozgásteret,

mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása. A mozgásos játékok, a torna fejlesztik a gyermekek természetes mozgását (járás, futás, ugrás, stb.) Fejlesztik a testi képességeket, mint az erőügyesség, gyorsaság, állóképesség, de fontos szerepük van az egészség megőrzésében.

Nevelési célunk: mozgás az egészség megszerzésére, megszilárdítására, a szervezet fejlődésének - növekedés, gyarapodás és testi képességek kialakításának- elősegítésére és a mozgásműveltség fejlesztése mellett örömforrásként kell, hogy szolgáljon. Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermekeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékokban. A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron több lehetőség adott, mint szobában. A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat is fejlesztik. A szobában is szükségesek nagymozgásos játékok. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására ad lehetőséget.

Tanulás:

A bölcsődei nevelés-gondozás területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: minden olyan tapasztalat- és/vagy információszerzési folyamat tanulás, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és/vagy a gondolkodásban. A tanulás tevékenység, illetve tevékenységbe ágyazottan történik. Folyamatjellegéből következik, hogy az előzetes tapasztalatoknak, az előzetes tudásnak döntő befolyása van arra, hogy mi az, amit a gyermek megtanulni képes a szó lehető legtágabb értelmében.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A pszichikum energiája véges, azaz konstans. Az azonos időben zajló tanulási folyamatok intenzitása különböző. A fejlődés, a tanulás folyamatos, időkorlátok nélküli, egyéni ütemnek megfelelő. A gyermekek között érdeklődés, tanulási stratégia, tanulási típus tekintetében megmutatkozó különbségek léte természetes. A tanulás folyamat, melyben vannak megtorpanások, stagnálások, sőt visszaesések is. A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye, ugyanis nem a fejlettebb szint gyors elérése a célunk, hanem az, hogy minden gyermek örömteli tevékenységek során jusson előbbre. Az önálló gondolkodás, a véleményalkotás és a döntésképeség kibontakozásának segítése a tanulás fontos céljai.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció. A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő - gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

Környezet – természet tevékeny megismerése:

Környezet megismerésének körébe tartozónak érezzük az önmagunkról és a környező világról szóló ismereteket.

Az első három évben fokozatosan alakul ki a kisgyermekben az önmagáról való tudás. A testséma, majd az én – tudat kialakulását tudatos kisgyermeknevelői tevékenységgel segítjük.

A kisgyermek számára a fejlődés elsősorban a mozgásfejlődés során nyílik a világ, megismerése a szűkebb környezetből halad az egyre táguló környezet felé. A megismerési

folyamatban a kisgyermeknevelő fontos szerepet tölt be. A tudatos tartalommal kitöltött beszélgetések során beszélgetés témája lehet a család, segítve ezzel a szülő – gyermek kapcsolat mélyülését, de a spontán beszélgetések témái lehetnek a közös élmények, történetek is, melyek az ismeretek bővülése mellett segítik a csoportkohézió erősödését is. Kiemelkedően fontosnak tartjuk a társadalmi környezet ismeretei mellett a természeti környezet megismertetését, megszerettetését. Azt gondoljuk, hogy a természetet, természetvédelemre nevelést nem lehet elég korán kezdeni!

Mit tehet a kisgyermeknevelő? Fontos a példaadás, a szemléletkialakítás. Hajoljunk le a természethez, élő környezetében figyeljük meg az élőlényeket. A kisgyermeknevelő beszélgetéseket kezdeményezhet, illetve a gyermek által felvetett témákat gazdagíthatja a természet szeretetéről szóló ismeretekkel.

Gyermekeink körében kihasználjuk az alkalmanként adódó lehetőségeket egy – egy rövid séta megszervezésére.

Kihasználjuk az időjárás, évszakváltozás kínálta lehetőségeket.

Például:

Tél: hogyan védekezünk a hideg ellen – téli ruhadarabok előszedése, madarak etetése, a télhez kapcsolódó ünnepekre készülődés.

Tavaszi: éledő természet megfigyelése, tavaszi ünnepekre való készülődés.

Nyár: Strandidőben a pancsoló kisvirág, vizes csúszda használatával élményszerzés, vizezés, homokozás. Kint élünk a szabadban, vigyázva, hogy a károsító napsugarak ellen védve legyenek a gyerekek.

A környezet, természeti – társadalmi ismeretek tágran értelmezett körébe beletartozónak érezzük a **matematikai** ismeretek nyújtását is. Már óvodás kor előtt felfigyel a kisgyermek a dolgok mennyiségi és minőségi összetevőire. A csecsemőkorú gyermek letapogatja a kezébe kerülő tárgyakat érzékszerveivel, majd sok – sok próbálkozás után tapasztalatokat szerezve ismereteit már előrevetítve tudja alkalmazni a tevékenységében. Az ismeretek megszerzésében segít a tudatos nevelői tevékenység a kisgyermeknevelő részéről. Játékselekményébe építetten, az önállósodás nyomán, a környezet megismerése során ismerkedik meg a kisgyermek matematikai tartalmú ismeretekkel, melyen nem a számfogalmak elsajátítását, hanem a relációk fokozatos megértésének segítségét, helyes használatát értjük.

- Gondozási műveletek folyamatában: viszonyfogalmakkal, elöl – hátul, felül – alul, kicsi – nagy, hosszabb – rövidebb.
- Étkezés, terítés: pohár, bögre, tányér, elosztás egyenlő részekre. Ki van jelen, ki hiányzik. Játéktevékenységekben is ki lehet használni a lehetőségeket, helyzeteket úgy, hogy az ne legyen erőltetett. Fontos, hogy a kisgyermeknevelő tudja eldönteni, mikor kell a háttérbe vonulnia és mikor igényli a felnőtt közreműködését. Reláció párok helyes használatának elsajátítása mellett pl. formákkal, becsléssel ismerkedés.

Anyanyelvi élmények:

Az anyanyelv legfontosabb eszköze a szociális kapcsolatok kiépítésének és az emberek közötti kommunikációnak fejlesztésével a gondolkodás is fejlődik. Az első három évben az anyanyelv elsajátításának folyamatáról beszélhetünk, melyet a kisgyermeknevelő tudatosan segíthet. Az anyanyelv elsajátítása ép beszélő környezetben lehet csak sikeres. Az anyanyelv elsajátításának segítése komplex nevelési folyamat és hatás eredménye, a

bölcsődei nevelési folyamat egészében benne van. Meghatározó a felnőtt szerepe, éppen ezért úgy gondoljuk, hogy feladatunk közé tartozik ennek tudatosítása a szülőknél.

Mit teszünk az anyanyelvi nevelés területén?

A nyugodt, kiegyensúlyozott légkör biztosítása alapfeltétel. Már a legfiatalabb kortól beszéljünk a gyermekhez, beszédünkre várjunk választ. Megfelelő érzelmi légkör kialakításával a beszédöröm kialakítása, majd fenntartása. A gyermekek életkori, egyéni fejlettségükhöz mértén merjenek, tudjanak kérdezni, kérdéseikre fejlettségüknek megfelelő szinten kapjanak választ. A beszédfejlődés bizonyos állomásaitól törekedjünk tudatosan a beszédértés, beszédaktivitás, artikulálás, szókincs fejlesztésére.

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. Ezen lehetőségeket figyelembe véve a népi és irodalmi művekben, a verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés, bábozás dramatikus hatásain keresztül, azoknak bensőséges kommunikációs helyzetét kihasználva, a mindennapi tevékenységbe ágyazottan a kisgyermeknevelők olyan élményeken keresztül biztosított tapasztalatok és ismeretek elsajátítását segítik, melyben fejlődik a kisgyermek emberismerete, a főhőssel való azonosulás által empátiája, gazdagodik a szókincse és az önálló véleményalkotás kialakulása.

Az anyanyelvi élmények színterei a csoportszobák, az udvar és a meseszoba.

Ne javítsuk, javíttassuk ebben a korban az esetleges ejtési és beszédhibákat!

3. KIEMELT FELADATOK

Gyermekvédelem:

Gyermekvédelmi tevékenységünk célja, hogy segítséget nyújtsunk a családoknak szociális és pedagógiai területen gyermekük neveléséhez. Segítünk minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és/vagy veszélyeztetett gyermeket a problémát kiváltó ok feltárására vonatkozóan: megfelelő információk gyűjtésével (családlátogatás, egyéni beszélgetés, megfigyelés), helyi sajátosságok, környezeti adottságok ismeretével, nevelési hiányosságok felmérésével, anyagi problémák (rossz lakáshelyzet, alacsony jövedelem stb.), egészségügyi gondok feltárásával (betegség). A feltárt problémáknak megfelelően együtt működünk a családokkal, családsegítő- és gyermekjóléti szolgálattal és minden olyan intézménnyel, aki segítségére lehet a családnak, azon keresztül a gyermeknek.

Minőségbiztosítás

A bölcsődei nevelés, gondozás minőségének nevezzük a nevelő, gondozó munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek biztosítják az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot, a gyermek - központúságot a jól felszerelt intézményben:

- a bölcsődék működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (Alapprogram, az intézmény Szakmai Programja, A bölcsődei nevelés, gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai, SZMSZ, Módszertani levelek),
- az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja,

- a szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése,
- a működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése,
- a dolgozók érdekelté tétele a minőségi munkavégzésben.

A bölcsődei élelmezés során követelmény számunkra:

Mennyiségileg elegendő, minőségileg helyes összetételű táplálék biztosítása. Bölcsődénkben reggelit, tízórait, ebédet és uzsonnát kapnak a gyerekek. A felnőttek és a gyermekek ételei külön étlap alapján készülnek.

Az étlapot az élelmezésvezető, szakácsnő, szakmai vezető kisgyermek nevelő és bölcsőde orvosból álló team állítja össze a következő szempontok alapján:

- változatosság színben, formában
- összehangoltság
- idényszerűség
- a gyermekek fejlettségének, önállósodásának megfelelő forma.

Fontosnak tartjuk, hogy a csoportban is kóstolja meg a kisgyermeknevelő az ételt, ezáltal is informálva a gyermeket az elé kerülő étel milyenségéről, kedvet keltve az étkezéshez.

4. A BÖLCŐDE KAPCSOLATAI MÁS INTÉZMÉNYEKSEL

A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül:

A bölcsődei hálózat fontos intézményei, szakmai központjai a volt regionális módszertani bölcsődék.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata:

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat. Ennek érdekében folyamatosan egyeztetjük nevelési elveinket, közös programokat szervezünk (intézménylátogatások, ünnepek).

Egyéb kapcsolatok:

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek, kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, Házi Gyermekorvosi Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Központ, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, Gyámhatóság).

A bölcsődék és a különböző (bölcsődei hálózaton belüli és a családsegítés területén működő) civil szervezetek közötti együttműködés sok tekintetben hozzájárulhat a bölcsődei ellátás fejlődéséhez, az ellátást igénybe vevő családok szükségleteihez, elvárásaihoz történő igazodást segítheti.

5. DOKUMENTÁCIÓ

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

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

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

A dokumentáció vezetéséhez a szülők hozzájárulását kérjük, a rögzítetteket kérésükre megmutatjuk. A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat a legmesszebbmenőkig figyelembe vesszük.

A szakmai vezető kisgyermek nevelő által vezetett dokumentumok:

- Felvételi könyv
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről
- Havi statisztika
- Étkezők nyilvántartása
- Fertőző betegségekről történő kimutatás
- Tetvességről történő kimutatás
- Védőoltási nyilvántartás
- Munkaköri leírások
- Dolgozók egészségügyi vizsgálatainak nyilvántartása
- Szabadságok tervezése, nyilvántartása
- Jelenléti kimutatás felnőtt, gyermek
- Vagyontárgyak nyilvántartása
- Térítési díj kedvezményre jogosultak nyilvántartása
- IX. számú melléklet „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről”
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről
- Kérelem
- Jövedelemigazolás
- Nyilatkozat a 3 vagy többgyermekes illetve a tartósan beteg gyermeket nevelő családok térítési díj kedvezményéhez
- Rendszeres gyermekvédelmi támogatás keretein belül biztosított ingyenes étkeztetést igénybevevők nyilvántartása
- Bölcsődei kimutatás az adott évről - Éves statisztika, kötelező adatszolgáltatás a KSH - nak.
- Tisztítószer nyilvántartás
- Csoport napló
- Gyermek egészségügyi törzslap fejlődési lappal együtt

- Percentil táblázat
- Adaptáció során készített feljegyzés
- Családlátogatás során készített feljegyzés
- Üzenő füzet
- Fejlődési napló

A kisgyermek nevelő által vezetett dokumentumok:

- Csoport napló
- Gyermekek egészségügyi törzslap fejlődési lappal együtt
- Percentil táblázat
- Adaptáció során készített feljegyzés
- Családlátogatás során készített feljegyzés
- Üzenő füzet
- Fejlődési napló

6. A FEJLŐDÉS LEGGYAKORIBB JELLEMZŐI A BÖLCSŐDÉS KOR VÉGÉRE

- Nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel.
- Már nemcsak a szoros felnőtt - gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is.
- Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára.
- Környezete iránt nyitott, érdekli minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben.
- Gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel.
- A gyermekek többsége szoba és ágy tiszta.
- Képesek természeti környezetünkben felfedezni a szépséget.

7. SZAKMAI PROGRAMUNK TELJESÜLÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE

A szakmai program teljesítésében, megvalósításában a bölcsőde minden szakembere részt vesz. Átfogó értékelésre évenként kerül sor, amely a gyermekek óvodába kerülésének időpontjához igazodik, tehát minden év augusztus végére tevődik.

A szakmai program érvényességének ideje:
2014. január 23.

A szakmai programot készítette:

Papné Bóka Ágnes
szakmai vezető kisgyermek nevelő

„A gyermek fejlődésének a szabadsága nem azt jelenti, hogy egyszerűen magára hagyjuk, hanem, hogy segítő szeretettel köréje emeljük a megfelelő környezetet. Minél tökéletesebb a környezet, annál kevesebb beavatkozásra van szükség a felnőtt részéről.”

(Montessori)

Várdomb-Alsónána Bölcsőde és Óvoda
(székhely: 7146 Várdomb, Kossuth utca 119.)



**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok és rendeletek alapján készült.

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- **1993. évi LXXIX. Törvény (Ktv.)** a közoktatásról,
- **363/2012 (XII.17.) Kormányrendelet** Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről szóló,
- **11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- **1992. XXII. Tv.** a Munka Törvénykönyve.

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok:

- **1992. évi XXXIII. Törvény (X. 8.)** a közalkalmazottak jogállásáról szóló kormányrendelet (Kjt.),
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,**
- **18/1998. (VI.3.) NM rendelet** a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- **1993. évi III. törvény** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- **259/2002. (XII.18.) Korm. Rendelet** a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről,
- **235/1997.(XII.17.) Korm. Rendelet** a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,

- **8/2000.(VIII.4.) SZCSM** rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- **9/2000.(VIII.4.) SZCSM** rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- **328/2011. (XI.29.) Korm. Rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- **15/1998. (IV.30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- **1993. évi LXXIX. Törvény** a közoktatásról és módosításai
- Országos Óvodai Nevelési Alapprogram Irányelvei
- **1992. XXII. Tv.** A Munka Törvénykönyve
- **1992. XXXIII. Tv.** A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- **Az 1992. évi XXXIII. törvény** végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet 15§ az Integrációs Pedagógiai rendszerről
- **11/1994 (VI.8) MKM rendelet** a nevelési - oktatási intézmények működtetéséről

1. Hatálybalépés

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

2. Az SZMSZ kiterjed

- az intézményvezetőre
- a nevelőtestületre
- a tag-óvodavezetőre
- a bölcsőde szakmai vezetőjére
- a gondozónőkre
- a nevelőmunkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodába és bölcsődébe járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza

I. Általános rendelkezések

II. Az óvoda szervezeti felépítése

- Vezető beosztások
- A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházása
- Az óvodavezetőség állandó tagjai
- A helyettesítés rendje

III. Működés rendje

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

IV. Mellékletek

- Záradék 5

I. Általános rendelkezések

1/ OM azonosító:

202097

Az intézmény neve:

Várdomb-Alsónána Bölcsőde és Óvoda

Székhelye:

7146 Várdomb, Kossuth utca 119.

Tagintézménye:

Alsónána Óvoda, 7147 Alsónána, Kossuth utca 35-37.

2/ Az alapító határozat száma:

Várdomb Község Önkormányzata: 30/2013./VI.05/

Alsónána Község Önkormányzata: 60/2013./VI.05/

kelte: 2013. 06. 05.

3/ Az intézmény fenntartója:

Várdomb Község Önkormányzata

7146 Várdomb, Kossuth utca 117.

Alsónána Község Önkormányzata

7147 Alsónána, Kossuth utca 27.

4/ Felügyeleti szerve:

Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő - testülete

5/ Az intézmény tevékenységi köre:

Bölcsődei ellátás:

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

Óvodai ellátás:

- Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül – a nevelőtestület által elfogadott és fenntartó által jóváhagyott – óvodai pedagógiai program alapján folyik.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása, amennyiben azok a többi gyermekkel, együtt nevelhetők.

- Nemzetiségi óvodai nevelés és ellátás- német nemzetiségi kétnyelvű óvodai nevelés keretében.

6/ Csoportszáma:

Székhelyen: Várdomb óvoda: 1 óvodai csoport, 1 bölcsődei csoport

Telephelyen: Alsónána óvoda: 1 óvodai csoport

7/ Engedélyezett férőhely száma, maximális befogadóképesség:

Óvoda Várdomb: 30 fő

Óvoda Alsónána: 25 fő

Bölcsődei csoport: 12 fő

8/ Gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő jogi személy,

Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait az Öcsényi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

9/ Az intézmény bélyegzője:

Körbélyegző: középén a Magyar Köztársaság címere, Várdomb-Alsónána Bölcsőde és Óvoda körfelirattal.

Az intézmény bélyegzőjének használatára jogosultak köre:

- Intézményvezető
- Tag-intézményvezető
- Gazdasági ügyintéző
- Élelmezésvezető

10/ Az intézmény képviselője:

A kinevezett intézményvezető, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét az Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján nevezi ki.

11/ A vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:

Az intézmény feladatellátásához szükséges feltételeket (vagyon) a fenntartó Önkormányzatok biztosítják.

12/Alapfeladatok:

- 851011: Óvodai nevelés, ellátás

- 851000: Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása.
- 851012: Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása-gyermekek integrált nevelése. (amennyiben azok a többi gyermekkel együtt nevelhetők)
- 851013: Nemzetiségi óvodai nevelés és ellátás- német nemzetiségi kétnyelvű neveléssel.
- 889101: Bölcsődei ellátás
- 562912: Óvodai intézményi étkeztetés
- 562917: Munkahelyi étkeztetés
- 562920 Egyéb vendéglátás
- 856011: Pedagógiai szakszolgáltató tevékenysége
- 890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános komplex tevékenységek és programok
- 856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

II. Az óvoda szervezeti felépítése

1. Szervezeti felépítés

1.1. Vezető beosztások:

- Magasabb vezetői beosztású:
intézményvezető
- Vezető beosztásúak:
 - a) tag-intézményvezető
 - b) bölcsőde szakmai vezetője
 - c) élelmezésvezető

1.2. Az óvoda és bölcsőde alkalmazotti közösségét a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

1.3. Az óvoda és bölcsőde nevelőtestületét a székhelyen és telephelyen foglalkoztatott óvodapedagógusok és gondozónők alkotják. A székhelyen, valamint a telephelyen működő óvodapedagógusok, és gondozónők önálló közösséget is alkotnak.

1.4. Élelmezési és működési feladatokat ellátó csoport:

- élelmezésvezető
- konyhai dolgozók

Az óvoda és bölcsőde szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

2. A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházása

2.1. Intézményvezető: Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki az intézmény felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a bölcsőde szakmai vezetője, óvodai tag-intézményvezetője, az élelmezésvezető és a gazdasági ügyintéző segíti. A vezető jogállását a Kjt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A Köznevelési törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviselési jog illeti meg.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- az óvodapedagógusok, gondozónők feletti munkáltatói jogkör gyakorlása

- a nevelőmunkát segítők alkalmazása
- fegyelmi felelősségre vonásuk, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- a szülői szervezettel való kapcsolattartás
- a dajkák munkájának szervezése, irányítása
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, ellenőrzése

2.2. Bölcsőde szakmai vezetője:

- a gondozónők munkájának szervezése, irányítása
- nevelési, gondozási és egyéb feladatok

2.3. Óvoda nevelőtestülete:

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

2.4. Telephely óvoda tag-intézményvezetője

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

2.5. Telephely óvoda tag-intézményvezetőjének felelőssége:

A tag-intézményvezetője ellátja az azonnali intézkedést igénylő feladatokat. Részletes feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

2.6. Bölcsőde szakmai vezetője felelős:

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

2.7. Gazdasági ügyintéző

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

2.8. Élelmezésvezető

Irányítása alá tartoznak a konyhai alkalmazottak. Részletes feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat, a tag-intézményvezető, a bölcsőde szakmai vezetője és a gazdasági ügyintéző részére.

3.1. Az óvodavezetőség állandó tagjai:

- intézményvezető: 1 fő
- bölcsődei szakmai vezető: 1 fő
- tag-intézményvezető: 1 fő
- élelmezésvezető: 1 fő

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

Döntési jogkör:

- dönt azokról a kérdésekről, melyet az SZMSZ döntési jogkörébe utal

Véleményezési jog:

- a közalkalmazottak anyagi és erkölcsi elismerésében
- a nevelőmunka feltételeit javító fejlesztések meghatározásában

Javaslattevő jog:

- minden kérdésben, amely összefügg az intézmény működésével

4. A helyettesítés rendje

- Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén a tag-intézményvezető helyettesíti. Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető távollétében a csoportban dolgozó óvónők látják el a helyettesítést. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az általa megbízott gondozónő helyettesíti.

III. Működés rendje

1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai és bölcsődei szintű szülői munkaközösség vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben az óvodapedagógusok, az óvodapedagógus kompetencia területét meghaladó ügyekben a bölcsőde szakmai vezetője, illetve a telephely óvodavezetője tartja a kapcsolatot. Az intézményvezető és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet képviselői az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetik (munkaterv). Meg kell hívni a szülői szervezet képviselőit a nevelőtestületi értekezlet, szülőket érintő napirendi pontjainak tárgyalására, amelyben véleményezési, illetve egyetértési joga van.

A telephely óvoda és a bölcsődei csoport szülői szervezetével a tag-intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője működik együtt, véleményüket, javaslataikat továbbítják az intézmény vezetője felé. A csoportokban működő szülői közösségekkel a csoportban dolgozó óvónők, és gondozónők tartják a kapcsolatot.

Az óvodai és bölcsődei szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít:

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

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője
- bölcsődei szakmai vezető
- a tag-intézményvezető

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- látogatások
- gyermeki tevékenységek megfigyelése
- beszámoltatások szóban és írásban
- írásos dokumentumok, gyermekmunkák vizsgálata.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény vezetője
- bölcsődei szakmai vezető
- a tag-intézményvezető
- élelmezési és működési tevékenység ellenőrzésére az élelmezésvezető

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel egyénileg, szükség szerint a szakmai vezetővel, a tag-intézményvezetővel kell megbeszélni. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3. A nevelőtestület működése

Nevelőtestület az intézmény pedagógusainak, gondozónőinek közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott óvodapedagógus, gondozónő. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Kt. 56.§ -a határozza meg.

A nevelőtestület feladatai és jogai

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

A nevelőtestületnek kizárólagos döntési jogköre van

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

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestületi értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

4. Belső kapcsolattartás rendszere

A telephely óvodával és bölcsődével való kapcsolattartás rendje, formája

A telephely óvodát az intézményvezető irányítja, a tag-intézményvezető közreműködésével gondoskodik arról, hogy a gyerekeket és az alkalmazottakat érintő intézkedések az óvodában kellő időben és módon megvalósuljanak.

A bölcsődét az intézményvezető irányítja, a bölcsődei szakmai vezető közreműködésével biztosítja a szakmai program megvalósulását.

Vezetői értekezletek: Minden hónap első hétfőjén illetve szükség szerint tartott vezetőségi megbeszélésen vesznek részt az intézményvezető irányításával:

- élelmezésvezető
- tag-intézményvezető
- bölcsőde szakmai vezetője

Ez alkalommal beszámolnak az általuk vezetett egységben folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.

A telephely óvodában folytatott megbeszélések

Rendszeressége: szükség szerint

Résztvevők:

- intézményvezető
- tag-intézményvezető
- óvodapedagógusok

Alkalmazotti értekezletek

Rendszeressége: szükség szerint

Résztvevők:

- intézményvezető
- tag-intézményvezető
- óvodapedagógusok
- bölcsőde szakmai vezetője, gondozónők

- nevelőmunkát segítő dolgozók (dajkák)

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében és a telephely óvodában folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A bölcsőde szakmai vezetője és a tag-intézményvezetője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti szóban, illetve telefonon. Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében és a telephely óvodában tartott értekezletekre. Ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét és a telephely óvodát.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és a bölcsődei szakmai program elfogadására és módosítására
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosításának elfogadására
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus, gondozónő kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- a hét éves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az intézményvezetői pályázáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,

- jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

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

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

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

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a bölcsődei csoportot, a székhely vagy csak a telephely óvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

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

A bölcsőde és a telephely óvoda értekezleteit a bölcsőde szakmai vezetője, a tag-intézményvezetője az intézményvezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

5. Szülők, óvodapedagógusok, gondozónők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

Bölcsődében:

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

Tájékoztatás formái:

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

Óvodában:

- Szülői értekezletek: évente két alkalommal, melyen minden óvodapedagógus jelen van. Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezik.
- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó- és nyílt napok
- Családlátogatások szükség szerint
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán
- SZMK vezetőségi megbeszélések.

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

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

Nyitvatartási idő:

székhely óvodában napi 10,5 óra

telephely óvodában napi 10,5 óra.

bölcsődében napi 11 óra

Az intézmény a fenntartó által meghatározott időpontokban nyári takarítás-karbantartás céljából zárva tart.

A nyári zárás idejéről február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal irodai ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg.

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

Az óvodákat munkarend szerint érkező óvodapedagógus nyitja, illetve a napi munka végeztével távozó zárja.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani.

7. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az intézményvezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodásán kívüli időben, illetve a vezető esetenkénti távolléte esetén a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. A bölcsőde szakmai vezetőjének, a tag-intézményvezetőjének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott gondozónő illetve óvodapedagógus felel a bölcsőde illetve telephely óvoda működéséért.

8. A helyiségek használati rendje

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetésszerű használata.

Minden dolgozó felelős:

- az óvodai csoportok, a bölcsőde és környezetük rendjének, tisztaságának megtartásáért
- a takarékos energiafelhasználásért
- a vagyonvédelemért és az állagmegóvásért

- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért

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

A gyerekek az óvoda és bölcsőde helyiségeit, udvarát csak óvodapedagógus és gondozónő felügyelete mellett használhatják.

Az intézményben párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Dohányzás az intézmény egész területén tilos!

9. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje

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

Rendkívüli alkalmak:

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

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

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

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

A telephely óvodában a tag-intézményvezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatót.

10. A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban az alkalmazottak körét a Ktv. 15. §-a az alkalmazás feltételeit és a munkavégzés szabályait a 16. és a 17. § szabályozza. A közalkalmazottak munkarendjét a többször módosított Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint annak végrehajtási rendelete szabályozza.

A helyi szabályozás a fentiekkel összhangban a munkarendben történik.

10.1. Óvodapedagógusok és gondozónők munkarendje

Az óvodapedagógusok, gondozónők munkakörükre előírt feladataikat a Ktv. 19. §-ban meghatározott jogok és kötelességek szerint végzik.

Az óvodapedagógusok, gondozónők munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A kötelező óraszámokon túli, nevelőmunkával, szakmai programmal összefüggő tevékenységekre megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető ad, a tag-intézményvezető, és a bölcsőde szakmai vezetőjének véleményét figyelembe véve.

A megbízás elvei:

- szakmai felkészültség,
- rátermettség,
- arányos terhelés.

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

A munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap, váratlan esemény miatti távolmaradást a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézményvezetőnek, illetve a tag-intézményvezetőnek, szakmai vezetőnek, akik a helyettesítésről gondoskodnak.

10.2. Nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető és a tag-intézményvezetője a hatályos törvények alkalmazásával állapítja meg, melyre a bölcsőde szakmai vezetője előzetesen tesz javaslatot.

Fontos szempont, hogy az óvodai napirend szerinti étkezés idejében lehetőleg legyen egy óvodapedagógus és egy dajka.

A konyhai dolgozók munkaideje: 6.30-14.30 óráig tart.

Az ételmezésvezető hétfőtől-péntekig 8. 00 -16. 00-ig dolgozik.

11. A nevelési év rendje

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

12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

12.1. A gyermekek életével kapcsolatos ünnepek, hagyományok ápolása

Nyilvános ünnepek:

- Farsang
- Anyák napja
- Évzáró, nagycsoportosok búcsúja

amelyek az óvoda zárása után, illetve munkaszüneti napon is tarthatók. A gyermekek műsorral készülnek. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

A szülők kérésére lehet **nyilvános ünnepély:**

- Karácsony
- Húsvéti játszó

Nem nyilvános ünnepek:

- Mikulás
- Gyermeknap

A csoportokban megünnepelik a gyerekek név- és születésnapját. Az ünnepekhez alkalmazkodva, a csoportban kialakult szokások szerint készítenek ajándékot, díszítik a csoportszobát.

12.2. Népi hagyományok ápolása körében történik:

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése (Lucázás, szüret, Márton nap stb.)
- egészség- és természet védelmével kapcsolatos jeles napok megünnepélése (Föld napja, Manó nap, „Tök jó”nap)

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

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

12.3. Nemzeti és állami ünnepek

- Március 15. a csoportok kokárdát, zászlót tűznek

13. Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

13.1. A bölcsőde egészség védelmi szabályai

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

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

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

13. 2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az egészségügyi ellátásról a község önkormányzata gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését az intézmény orvosa és a védőnő látja el (az önkormányzattal kötött megállapodás alapján).

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

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

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi vizsgálat feltételeit, az óvodapedagógusok gondoskodnak a szükséges felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.

Évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrésre kerül sor.

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

Az óvoda konyhájában, a tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

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

A gyermekvédelmi feladatokat az intézményvezető, a bölcsőde szakmai vezetője és a tag-intézményvezetője látják el:

- együttműködnek a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel
- javaslatot tesznek megelőző óvó-védő intézkedések megtételére
- figyelemmel kísérik az 5. életévüket betöltő gyermekek rendszeres óvodába járását.

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat címét, családgondozó nevét, elérhetőségét

15. Intézményi védő, óvó előírások

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

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

Fontos:

- Kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- A gyerekek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- A játékot használó óvodapedagógus és a gondozónő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszett annak megfelelően alkalmazni.

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, gondozónő kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető illetve a tag-intézményvezetőjének figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata

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

Gyermekek kísérése: a gyermekek intézményen kívüli kísérésére 1 óvodapedagógust és 1 dajkát kell biztosítani.

16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Bombariadó esetén az intézményvezető és a tag-intézményvezetője intézkednek. Akadályoztatásuk esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.

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

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

17. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az óvoda pedagógiai programját, a bölcsőde szakmai programját, Szervezeti Működési Szabályzatát, Háziarendjét, egy-egy példányban el kell helyezni székhelyen az intézményvezetőnél, a bölcsődében a szakmai vezetőnél, telephelyen a tag-intézményvezetőnél. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik, időpont egyeztetése után.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

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

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

18. Záró rendelkezések

18.1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30 nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

18.2. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata

18.3. A hatályba lépett dokumentumot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

18.4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

18.5. A benne foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell!

Záradék

1. A fenti módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot a Várdomb –Alsónána Bölcsőde és Óvoda nevelőtestülete a én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezleten - os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Várdomb, ... év hó nap

.....
intézményvezető

jegyzőkönyv-hitelesítő

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

Várdomb, ... év hó nap

.....
.....
.....
szülői szervezet képviselői

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó önkormányzat számú, 2013 év hó nap kelt határozatával jóváhagyta.

Várdomb,..... év hó nap

VI. Mellékletek:

- 1. sz.:** Az intézmény vezetési szerkezete
- 2. sz.:** A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
- 3. sz.:** Kötelező óraszámra be nem számítható feladatok
- 4. sz. – 6 sz.:** Vezetők munkaköri leírása (intézményvezető, bölcsődei szakmai vezető és tag-intézményvezető)
- 7. sz.:** Óvodapedagógusok munkaköri leírása, csecsemő-és kisgyermek gondozónő,
- 8. sz. – 10. sz.:** Technikai dolgozók munkaköri leírása (élelmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő, dajka)
- 11. sz.:** Az intézmény adatkezelési szabályzata
- 12. sz.:** Óvoda házirendje
- 13. sz.:** Bölcsőde házirendje

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

- 1. sz.:** Tűzvédelmi szabályzat
- 2. sz.:** Munkavédelmi és baleseti szabályzat

1. sz. melléklet **Az intézmény vezetési szerkezete**

SZÜLŐK - GYEREKEK

Óvodai, bölcsődei szülői szervezet

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Tag-intézményvezetője

Óvodapedagógusok
Dajkák,

Bölcsőde szakmai vezetője

Gondozónő

Élelmezésvezető

Konyhai alkalmazottak

2. sz. melléklet :

A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok, eljárások:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet akkor hívható össze, ha a nevelőtestület 1/3 része írásban kezdeményezi, megjelölve az okot is. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezletet, a témát és időpontot megjelölve hívja össze. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nyitvatartási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 7 napon belül kell összehívni.

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

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

A közalkalmazottak összességét érintő kérdésekben az alkalmazotti értekezletek összehívása szükséges.

Résztvevői: az intézmény összes dolgozója. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot.

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

3. sz. melléklet :

Kötelező óraszámra be nem számítható feladatok:

- Felkészülés a napi nevelőmunkára
- Foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (pedagógiai programmal kapcsolatos adminisztráció)
- Szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés
- Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása
- Az óvónői, gondozónői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel
- Az óvodai és bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra)
- Iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- A pedagógiai és szakmai programmal kapcsolatos, felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- Részvétel a hátrányos helyzetű, részképesség csökkenéssel rendelkező gyerekek felzárkóztatásában
- Pályázatok készítésében való közreműködés
- A hátrányos helyzetű, lassabb tempóval haladó gyerekek felzárkóztatása
- A gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése

4. számú melléklet: **Az intézményvezető munkaköri leírása**

Intézményvezető: az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Munkakör megnevezése: intézményvezető - jogállását a Köznevelési törvény 15. §-ának (3). bekezdése, 39. §-ának (1) bekezdése és 54.-55. §-a határozza meg.

A./ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 12 óra - 28 órában vezetési feladatokat lát el

Az intézményvezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a dohányzási tilalom betartatásáért

- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- gyakorolja a munkáltatói jogkört;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- képviseli az intézményt
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja

B./ Pedagógiai feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi – gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- az munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,

- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a tanügyi igazgatási feladatok ellátása, így különösen:

az óvodába és bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte.

A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele.

A szülők értesítése az óvoda és bölcsőde nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a telephely óvodában foglalkoztatottak tekintetében a telephely óvoda kijelölt képviselő véleményének kikérésével,
- a kötelezettségvállalás,
- az utalványozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet.

5. sz. melléklet :

A tag-intézményvezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: tag-intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 26 óra - 14 órában vezetési feladatokat lát el

Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket. A telephely óvodában az alábbi állandó feladatokat végzi:

A./ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Óvodája szakszerű és törvényes működéséért
- Pedagógiai munkájáért
- A gyermekvédelmi feltételeinek megteremtéséért
- A dolgozói és gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- Az óvodájában szervezett rendezvényekért

B./ Különleges felelőssége

- Irányítja, szervezi az óvodájában dolgozók munkáját (de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik)
- Közreműködik a dolgozók értékelésében, javaslatot tesz jutalmazására, kitüntetésére
- Továbbítja az információt óvodája dolgozói és a vezető között
- Közreműködik a döntések előkészítésében, végrehajtásában
- Részt vesz az óvoda pedagógiai programjának elkészítésében és gondoskodik annak megvalósításáról
- Elkészíti a telephely óvoda működési és munkarendjét (szabadságolás ütemezése)

- Felelős óvodája zavartalan működéséért, a rendezvények lebonyolításáért (rendezvényterv)
- Felel a törvényes és szakszerű működésért, megoldja a mindennapi technikai feladatokat (pl: helyettesítés megszervezése)
- Elvégez beszerzéseket, vásárlásokat, amelyet előzetesen a vezetővel egyeztetett
- Óvodája statisztikai és egyéb adatait nyilván tartja, a vezető rendelkezésére bocsátja
- Az SZMSZ szerint részt vesz az óvodájában folyó ellenőrzésekben (szervezi az óvodájában folyó szakmai ellenőrzést), a technikai dolgozónál teljes ellenőrzési jogot gyakorol.

Kapcsolatok:

- Részt vesz a rendszeres vezetői üléseken
- Működteti óvodája szülői munkaközösségét
- Egyeztető megbeszéléseket tart az intézményvezetővel és munkatársaival

Munkakörülmények:

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

Ellenőrzés:

- Részt vesz az óvodájában folyó ellenőrzésben az ellenőrzési terv alapján
- Ellenőrzi a helyi dokumentumokat

6. sz. melléklet:

Bölcsődei szakmai vezető, gondozónő munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: szakmai vezető, gondozónő

Heti munkaideje: 40 óra, amelyből 30 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni, a fennmaradó 10 órában vezetői feladatokat lát el.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

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

A bölcsődei szakmai vezető, gondozónő legyen képes:

- felelősséget vállalni a gyermekek fejlődéséért, testi, lelki épségéért a gondozó-nevelőmunka, a szolgáltatások szakmai színvonaláért,
- segítséget nyújtani gondozási-nevelési kérdésekben, tanácsot adni gondozótársainak és a szülőknek,
- figyelemmel kísérni az egészséges csecsemő és kisgyermek testi fejlődésének menetét és az azt befolyásoló tényezőket,
- felismerni a gyermekek egyéni szükségleteit, és azokat figyelembe véve gondozni és nevelni a rábízott csecsemőket és kisgyermeket,
- alkalmazni a csecsemő és kisgyermek táplálásának alapelveit, korszerű követelményeit, minőségi, mennyiségi és etetésttechnikai vonatkozásban,
- alkalmazni a gyermekek pszichés fejlődéséről szerzett újabb ismereteit,
- kiszámítani a fejlődési mutatókat, és a tapasztalatokat a gyakorlatban felhasználni,
- a nevelési, gondozási tapasztalatait elemezni, értékelni, az összefüggéseket feltárni, és a munkaszervezés, a gondozás minőségének javítása érdekében felhasználni,
- alkalmazni a kisgyermek személyiségfejlődését elősegítő különböző eszközöket (játék, mese, ének-zene stb.),
- felderíteni az átlagostól eltérő fejlődésütemű, illetve a viselkedésű gyermek problémáinak okait és elősegíteni a problémák megoldását,

- felismerni a gyermekek érzelmi állapotát, kifejezni együttérzését és támogatni őket,
- elősegíteni a gyermeki én-tudat kibontakozását, az önállósági törekvések megvalósulását,
- elősegíteni a gyermeki beszéd fejlődését, mint a környezettel való kapcsolat fontos feltételét,
- átlátni a csecsemő és a kisgyermek szociális érzelmi fejlődésének főbb mozzanatait, megfigyelni a felnőttekkel való együttműködését, az önállóságának fejlődését,
- figyelemmel kísérni és segíteni a társkapcsolatok fejlődését az együttléttől az együttműködésig,
- elősegíteni a helyes viselkedési szabályok megtanulását, interiorizálását,
- felismerni a viselkedési zavarokat, segítséget adni megszüntetésükhöz.
- megszervezni a bölcsőde egészének napi munkáját, kialakítani a nyugodt csoportos életet biztosító napirendet, ezeken belül a speciális programok beépítését,
- segíteni az optimális munkahelyi légkör, a harmonikus munkatársi kapcsolat kialakulását,
- megszervezni, levezetni a szülői értekezleteket,
- biztosítani a minőségileg és mennyiségileg megfelelő játékeszközöket,
- folyamatosan biztosítani a balesetmentes környezetet, megszervezni a baleset elhárítását,
- felismerni a három éven aluli életkorban leggyakrabban előforduló betegségek jellemző tüneteit, megelőzésük lehetőségeit,
- betegség esetén megfelelő tüneteket felismerni, és az orvos vagy a szülő megérkezéséig tüneti kezelést alkalmazni,
- felismerni az akut életveszélyes állapotokat, és elsősegélyt nyújtani.

- a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében együttműködni a szülőkkel,
- segítséget adni a gyermeknek és szüleinek a gyermek életében bekövetkezett változások, a család és az intézmény eltérő nevelői légköréből adódó problémák esetén,
- szervezni és segíteni a bölcsődei csoportban a felvételt előkészítő és a beszoktatási munkát, a szülőkkel való együttműködést,
- ismeri a bölcsődére vonatkozó hatályos törvényeket és rendeleteket,
- a bölcsődére vonatkozó dokumentációt elkészíti,
- ellenőrizni és értékelni a bölcsődei dokumentációt,
- rendszeresen megfigyelni a gyermeki tevékenységet, annak kísérő megnyilvánulásait rögzíteni,
- vezetni a gyermekekre vonatkozó intézményi dokumentációt,
- a szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.

7. sz. melléklet:

Csecsemő- és kisgyermek- gondozónő munkaköri leírása

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

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyerekeket.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőzését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történetekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken,
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőjének és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik a vizsgálatoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

8. sz. melléklet :

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Heti munkaideje: 40 óra

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

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltetőeszközök készítése stb.)
- A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot
- A nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását
- Biztonságos körülményeket teremt a gyerekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok)
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját
- Tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlettségéről
- A helyi iskola alsó tagozatába megszervezi az iskolalátogatást
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszköz- és szakirodalom ajánlásokat
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Ellenőrzés

- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről” feljegyzést készít, melyet a szülővel egyeztetve aláírat.

Kapcsolatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- Részt vesz a 7 évenkénti továbbképzésen
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok)
- Az intézményi rendezvényeken részt vesz.

9. sz mellékelt

Pedagógiai munkát segítő munkatárs (Dajka)

Munkakör megnevezése: pedagógiai munkát segítő munkatárs

Heti munkaideje: 40 óra

Követelmény:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív példát adjon a gyermekek fejlődéséhez. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvónőkhöz, a gyerekek viselkedéséről tájékoztatást nem adhat.

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

Rendszeres feladatai:

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

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

Feladatait úgy végzi, hogy bármikor a csoport rendelkezésére állhasson. Felelős a csoport létszámának megfelelő edény, evőeszköz időben történő bekészítéséért.

Időjárástól függően nyáron naponként fellazítja, locsolja a homokot. Gondozza a szobanövényeket és az óvoda kertjét, udvarát – télen részt vesz a hó eltakarításban.

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

Kézbesítést, kisebb szállítási feladatokat ellátják.

A tűz-, a munka- és vagyonvédelmi előírásokat betartják, a hiányosságokat jelzik.

Felelőssége:

Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartozik.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

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

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

10. sz. melléklet:

Élelmezésvezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: élelmezésvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: Intézményvezető

- Az intézmény konyhájának vezetése,
- Közreműködés az Élelmezési szabályzat elkészítésében, karbantartásában,
- A heti étrend tervezése, összeállítása a szakácsnő közreműködésével.
- Az óvoda és bölcsőde gyerekek részére a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján a megfelelő étrend összeállítása.
- Felelős a gyerekek mennyiségileg és minőségileg kielégítő, pontos, időbeni étkeztetéséért.
- Felelős a szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb, időbeni beszerzéséért, a számlák bevételezéséért, határidőn belüli továbbításáért a gazdasági ügyintéző felé.
- Ellenőrzi a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását, és az ételek megfelelő konyhatechnikai elkészítését.
- A beszerzett anyagok, göngyöleg bevételezése, felhasználása.
- A napi főzési adagok meghatározása a szakácsnő közreműködésével.
- Az élelmiszer raktár készletéért a szakácsnővel együttesen anyagi felelősséggel tartoznak.
- Az étkezők nyilvántartásának naponkénti vezetése, a napi étkezői létszám elkészítése.
- Számfejt és az előre meghatározott napokon beszéli a gyermekek, a dolgozók és az egyéb térítési díjakat.
- A térítési díj megállapításához szükséges okmányok beszerzése, vezetése,

- A térítési díj befizetésével kapcsolatos, rendszeres és időközi jelentéseket határidőre leadja a gazdasági ügyintézőnek.
- A pénz kezelésénél, befizetésénél betartja az előírásokat és az általa kezelt pénzért anyagi, és fegyelmi felelősséggel tartozik.

Különleges felelősségek:

- A konyhai higiéniai előírások biztosítása a HACCP előírásainak megfelelően.
- A dolgozók higiénijának biztosítása, egészségügyi alkalmazásának ellenőrzése.
- Az egészségügyi könyvek naprakész vezetése.
- A konyhai melegüzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása és betartatása, hiba, hiányosság észlelése esetén jelzéssel él a gazdasági ügyintézőnek.
- A konyhában, az előkészítőben csak az egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az ételmezési részleg eszköz- és árukészletért leltárilag felelős,
- Tervezi a felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat, időpontokat, az ütemezést.
- A vásárlásoknál, beszerzéseknél, szállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakács és a konyhai személyzet munkáját.
- Ellenőrzi a kihordott ebédek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását, az ételhulladék mennyiségét, az elvitt ebédadagokat az adagszám és az étkezők száma szerint.
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.
- Naponta ellenőrzi

- a./ a higiénés feltételek biztosítását,
- b./ az ételmezés-egészségügyi szabályok betartását,
- c./ az élelmiszerek szakszerű tárolását,

- Ellenőrzéskor együttműködik az Állami Tisztiorvosi Szolgálat munkatársával.
- Önálló irodája, telefonja van a konyhai részlegnél
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

11. sz. melléklet:

Szakács munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: szakács

Heti munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: Élelmezésvezető

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- A szakácsnő felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő az intézmény napi rendjében meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért. Átveszi a raktárból a napi anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségű anyagokat és az átvételt aláírásával igazolja. Az átvett nyersanyagot rendeltetésszerűen a megfelelő célra használja fel.
- Gondoskodik a napi étlapnak megfelelő ételminták szakszerű és meghatározott idejű tárolásáról.
- Felel a HACCP követelményeinek megtartásáért; a konyha és a hozzá kapcsolódó helyiségek tisztaságáért, a naponkénti és az időszakos takarítás lebonyolításáért.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, részt vesz a heti étlap elkészítésében, szükség esetén végzi a beszerzést. Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát, helyes tárolását. Az élelmezésvezetővel közösen felelős az élelmiszer raktár készletéért.
- A nagytakarítás alkalmával részt vesz a munkálatokban és irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- A konyhai eszközök, berendezések meghibásodását azonnal jelzi az élelmezésvezetőnek
- Betartja és a konyhai dolgozókkal is betartatja a tűz-, munka-, baleset és egészségvédelmi előírásokat.
- Köteles továbbá az intézményvezetője által meghatározott feladatokat elvégezni.

12. sz. melléklet:

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: Élelmezésvezető

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- Az élelmezésvezető és a szakácsnő irányításával végzik munkájukat, előkészítik az étlapon szereplő ételféleségeket, részt vesznek a főzés folyamatában. A gyermekek létszámának megfelelően szétadagolják az étkezéshez szükséges ételféleségeket.
- A távollévő és táppénzen lévő dolgozókat egymás közt helyettesítik.
- Feladatuk a zöldség előkészítő, tojásmosó, húselőkészítő, földes áruraktár, szárazáru raktár tisztán tartása a HACCP szabályzatban kijelöltek alapján, a szakács utasításai szerint.
- Nyári takarítási munkákat elvégzik a konyha helyiségeiben
- Kötelesek az élelmezésvezető és a szakácsnő által rájuk bízott feladatokat ellátni.
- A szakácsot távolléte esetén helyettesítik.

13. sz. melléklet :

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire. Ezen szabályzat szerint kell ellátni:

a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá

a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

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

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

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

A felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

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

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

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

A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

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

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

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát,

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését, a fenntartó az intézményvezető közreműködésével végzi.

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

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

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

- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító

adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

- Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

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

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – hivatalos szervek kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

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

Az adattovábbítás a hivatalos szervek (Ktv. 2. sz. melléklet 3. pontja) írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adat továbbításban a gazdaságvezető működik közre.

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

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

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

A személyi irat

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

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

személyi irat kezelése

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

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

- a közalkalmazott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi balesetek kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

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

A személyi anyag tartalma:

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

- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

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

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

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D§-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

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

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

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. Az intézményvezető általános helyettese, a telephely óvoda kijelölt képviselője, a bölcsőde szakmai vezetője az óvodapedagógusok, gondozónők és az óvodatitkár munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

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

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

Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult.

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

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,
- c) az óvodai, bölcsődei fejlődéssel, iskolába lépéséhez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek bölcsődei, óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett bölcsődéhez, óvodához,

e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

Az adatkezelés intézményi rendje

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

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető és a középvezetők veszik fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülői írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik. Az óvodába, bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok, gondozónők vezetik.

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

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

A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka – és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

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

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

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűntetésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek. A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Titoktartási kötelezettség

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

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

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

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

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

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

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

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