



AZ ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 281

MELLÉKLET: 3 db

TÁRGY: A Gyermeklánc Óvoda szervezeti és működési szabályzatának módosítása, a bölcsődei csoportok szakmai programja

ELŐTERJESZTÉS

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK

SORON KÖVETKEZŐ ÜLÉSÉRE

ELŐTERJESZTŐ: *dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető*

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE: *dr. Horváth Annamária köznevelési referens*

ELŐADÓ: *dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető*

KEZELÉSI MEGJEGYZÉS:

VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:

EGYÉB SZERVEZET:

MEGTÁRGYALTA: *HATÁROZAT SZÁMA:*

Oktatás, Sport és Ifjúsági Bizottság *../2023. (... ..) határozat*

Szociális, Egészségügyi, Környezeti és

Fenntarthatósági Bizottság *../2023. (... ..) határozat*

TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:

.....
dr. Biró Gyula
aljegyző

Terjedelem: 1 + 1 oldal

Tisztelt Közgyűlés!

A Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei csoportjai hamarosan megkezdhetik működésüket, de a működési engedély iránti kérelem benyújtásával együtt mellékelni kell az intézmény módosított szervezeti és működési szabályzatát, valamint a fenntartó által jóváhagyott bölcsődei szakmai programját is.

Az intézmény vezetője 2023. november 29-én juttatta el a polgármesteri hivatal illetékes osztályaira a fenti dokumentumokat, melyeket áttekintve a hivatal javasolja azok jóváhagyását.

A dokumentumok az előterjesztés mellékletét képezik, a szervezeti és működési szabályzat módosításait az intézményvezető sárga háttérszínnel kiemelte.

A dokumentumok és mellékleteik a jogszabályokkal ellentétes rendelkezést nem tartalmaznak.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Szekszárd, 2023. november 30.

dr. Holczer Mónika
igazgatóságvezető

Határozati javaslat

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
.../2023. (... ..) határozata

a Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának módosításáról és bölcsődei szakmai programjának jóváhagyásáról

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

1. a Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján jóváhagyja;

Határidő: a határozathozatal napja

Felelős: Gyurkovics János alpolgármester

2. a Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei szakmai programját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján jóváhagyja.

Határidő: a határozathozatal napja

Felelős: Gyurkovics János alpolgármester



Mini bölcsődei szakmai program

TARTALOMJEGYZÉK

A Mini Bölcsőde adatai	4
I. A szakmai program jogszabályi háttere	5
II. A szolgáltatási igénybe vevők célcsoportja, az ellátandó terület fő jellemzői.....	7
II./1. Az intézmény földrajzi elhelyezkedése	7
II./2. Az ellátandó célcsoport, előzmények	7
II./3. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	8
III. A bölcsődei nevelés célja, minőségpolitikája	11
IV. A Mini Bölcsődénk hitvallása	12
V. Bölcsődeképünk.....	12
VI. A mini bölcsődei ellátás jellemzői.....	12
VI./1. A bölcsőde/mini bölcsőde definíciója, funkciói.....	13
VI./2. A szolgáltatás igénybevételének módja, a szolgáltatásról szóló tájékoztatás formája	13
VI./3. A bölcsődei ellátás megszűnik:	15
VI./4. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás formái:	16
VI./5. Mini bölcsődénk személyi feltételei.....	16
VI./6. Mini bölcsődénk tárgyi feltételei.....	18
VII. A bölcsődei nevelés alapelvei.....	21
VII./1. A család rendszerszemléletű megközelítése	21
VII./2. A kora gyermekkori intervenció szemlélet befogadása.....	22
VII./3. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete	22
VII./4. A gyermekmei személyiség tisztelete	23
VII./5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe.....	23
VII./6. A biztonság és az állandóság elve.....	23
VII./7. Fokozatosság megvalósítása	24
VII./8. Egyéni bánásmód érvényesítése.....	24
VII./9. A nevelés és gondozás egységének alapelve	24
VII./10. A gyermeki kompetenciakészítés támogatása.....	25
VIII. A bölcsődei nevelés feladatai	25
VIII./1. A családok támogatása, szülői kompetenciák fejlesztése	25
VIII./2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	26
VIII./3. Az érzelmi fejlődés és társas kompetenciák fejlesztése	26
VIII./4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	27
IX. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	28
IX./1. Tanulás	28
IX./2. Gondozás	29
IX./3. Játék.....	29
IX./4. Mozgás	30
IX./5. Ének-zene, mondóka	31
IX./6. Vers, mese	32
IX./7. Bábjáték.....	33
IX./8. Alkotó tevékenységek	33
IX./9. Egyéb tevékenységek	34
IX./10. Ünnepek.....	34
X. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei	35
X./1. „Saját kisgyermeknevelő”-rendszer	35

X./2. Gyermekcsoportok szervezése	36
X./3. Tárgyi feltételek	36
X./4. Napirend	36
XI. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei	38
XI./1. A családlátogatás	38
XI./2. Beszoktatás (adaptáció)	38
XI./3. Napi kapcsolattartás	39
XI./4. Egyéni beszélgetés	39
XI./5. A szülőcsoportos beszélgetések	39
XI./6. Szülői értekezlet	40
XI./7. Indirekt kapcsolattartási formák	40
XI./8. Szervezett programok	41
XII. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere	41
XII./1. A bölcsőde és az óvoda kapcsolata	42
XII./2. Kapcsolat más intézményekkel	43
XII./3. A belső kapcsolat kialakítása a családokkal	44
XIII. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások	44
XIV. Helyi szakmai programunk kiemelt tevékenységei	45
XIV./1. Egészséges életmódra nevelés	45
XIV./2. Egészségmegőrzés szempontjai, higiénés szabályok	45
XIV./3. Környezettudatos nevelés	47
XV. Gyermekélelmezés szempontjai	47
XVI. A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére	49
XVI./1. Testi fejlődés	50
XVI./2. Lelki fejlődés	50
XVI./3. Szociális fejlődés	51
XVI./4. Személyiségfejlődés	51
XVII. A sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei nevelése, gondozása	52
XVII./1. A sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek felvétele	52
XVII./2. A sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek elhelyezése	52
XVII./3. A sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátása	52
XVIII. Szakmai dokumentáció	54
XVIII./1. Intézményvezető által vezetett nyilvántartások, dokumentumok	55
XVIII./2. Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok	56
XIX. Továbbképzési tevékenység	57
XIX./1. Továbbképzések biztosítása	57
Záradék	58
A szakmai program mellékletei	58

A MINI BÖLCSŐDE ADATAI

Az intézmény neve: Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda és Mini Bölcsőde

Cím: 7100 Szekszárd, Szőlőhegy u. 5.

Telefonszám: 74/314-307

E-mail: szolohegy.ovibolcsi@gmail.com

Honlap: www.gyermeklancovi.hu

Intézményvezető: Hollendusné Bíró Anett

Fenntartó: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

Cím: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

Telefonszám: 74/504-100

Ellátási terület: Szekszárd város és a hozzá tartozó közigazgatási terület

Férőhelyszám: 2 x 7 fő (max. 14 fő, ha minden gyermek betöltötte a két évet).

Csoportok száma: 2 mini bölcsődei csoport

Nyitva tartás: A Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda és Mini Bölcsőde a fenntartó által meghatározott nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. A mini bölcsőde 6.00 órakor nyit és 17 óra 30 perckor zár. Kisgyermeknevelő a kisgyermekkel 7.00 – 17.00 óra között foglalkozik. A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.

Ellátás típusa: gyermekek napközbeni ellátása

Alaptevékenységi besorolás: 851020 Óvodai nevelés, bölcsődei nevelés

Kormányzati funkció:

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Működési engedély száma:.....

A Szakmai Program érvényes: 2024. 01. 01 -2029. 08. 31. 5 évre szól

Készítette: Hollendusné Bíró Anett

I. A SZAKMAI PROGRAM JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- ❖ „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”
- ❖ 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról
- ❖ **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ❖ **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
- ❖ **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- ❖ **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- ❖ **369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról, és ellenőrzéséről
- ❖ **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- ❖ **253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet** az országos településrendezési és építési követelményekről (OTÉK)
- ❖ **214/2012. (VII. 30.) Korm. rendelet** az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról
- ❖ **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ❖ **8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- ❖ **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- ❖ **25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet** a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- ❖ **15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet** a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- ❖ **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet** a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- ❖ **78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet** és a hozzá kapcsolódó **MSZ EN 1176 szabványsorozat** a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- ❖ **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról
- ❖ **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvéről
- ❖ **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről
- ❖ **2003. évi CXXV. törvény** az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- ❖ **2011. évi CXC törvény** a nemzeti köznevelésről
- ❖ **Módszertani kiadványok, szakmai segédletek jegyzéke**
- ❖ **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltétel
- ❖ **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 11. számú melléklet: Jegyzék** a bölcsődei ellátás eszközeiről és felszereléséről
- ❖ **Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél.** Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982.
- ❖ **Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél.** In: Előadások- közlemények dokumentumok. Módszertani levelek, irányelvek. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982.
- ❖ **Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez.** Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982.
- ❖ **Játék a bölcsődében. Módszertani levél.** Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1997
- ❖ **Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei (ajánlás). (Az Országos Csecsemő- és Gyermekegészségügy Intézet által 1994- ben összeállított, „az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2011**
- ❖ **Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél.** Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Bp. 2003

- ❖ **A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél.** Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus- Pszichológus Tagozat anyaga 2007
- ❖ **A bölcsődei nevelés–gondozás országos alapprogramja** – SZMI 2008.
- ❖ **A bölcsődei nevelés–gondozás szakmai szabályai** – SZMI 2009.
- ❖ **Útmutató a dokumentáció vezetéséhez.**

II. A szolgáltatást igénybe vevők célcsoportja, az ellátandó terület fő jellemzői

II./1. Az intézmény földrajzi elhelyezkedése

Szekszárdi Gyermeklánc Óvodánk és Mini Bölcsődénk Magyarország egyik legdíszesebb, sok hagyománnyal telített tájegységben, Sárközben jelenik meg (néptánc, viselet, díszítőművészet, gyöngyfüzés, tojásfestés, népi kismesterségek: fazekasság, szövés, hímzés). Az amúgy is széles palettát tovább színesítik az itt élő kisebbségek hagyományai (székelyek, svábok, cigányok). Szekszárd Megyei Jogú Város a nemes borok és a művészetek városa, a város és környéke történelmi borvidék. Az 1925 hektáron elterülő Szekszárdi Borvidék Magyarország egyik legősibb bortermelő területe, ahol a szőlőművelés hagyományai a római korig nyúlnak vissza. Szekszárd a Dunántúli-dombság és az Alföld találkozásánál fekszik. Északi határában halad el a Sió. A városban több patak is folyik: a Szekszárdi-Séd (Remete-patak), Parászta-patak (Parásztai-Séd), Völgységi-patak. Az ország legkevesebb lakosú, Tatabánya és Eger után a harmadik legkisebb területű megyeszékhelye, területi kiterjedés szempontjából még a megyén belül is csak a negyedik helyen áll.

II./2. Az ellátandó célcsoport, előzmények

Szekszárdi Gyermeklánc Óvodánk és Mini Bölcsődénk városunk legideálisabb elhelyezkedésű intézménye. Csendes, jó levegőjű, nyugodt, családi házas övezetben, családi környezetben jelenik meg. Az épület korábban általános iskolaként, könyvtárként, imaházként is funkcionált.

Óvodaként 1974 óta üzemelt egészen 2017-ig, mikor el kellett hagynunk az épületet egy felújítási projekt miatt (TOP-6.2.1-15 kódszámú, „Családbarát munkába állást segítő, intézmények, közszolgáltatások fejlesztése” című). Sajnos a projekt, a felújítás csak

napjainkban valósul meg. Folyamatban van a korábbi egy csoportos óvoda bővítése még egy óvodai csoporttal, tornaszobával és egyéb kiszolgáló helyiségekkel. Továbbá egy mini bölcsőde is épül az óvodával együtt, mely két csoportnyi kisgyermeknek nyújt majd ellátást.

Intézményünk felújítása, - reményeink szerint – a legújabb pályázati ütemnek megfelelően, 2023-24-es tanévben befejeződik. Két mini bölcsődei csoportban összesen 14 fő bölcsődés korú kisgyermeket helyezhetünk el. Az óvodai férőhelyek növelésével még 25 gyermek elhelyezését biztosíthatjuk, mely nem csak a családok munkába állási esélyeit növeli, de intézményegységünk gyermekcsoport létszámait, összetételét is kiegyenlítheti. Felújított épületünk a modern technológiáknak köszönhetően a jövőben a férőhelybővítésen és az esztétikai megjelenésen túl az energetikai korszerűsítést, a gazdaságosabb működtetést is lehetővé teheti. Az épület lehetőséget adhat különböző rendezvények, programok megtartására, melyre intézményünkön kívül nagy szüksége van Szekszárd-Szőlőhegy lakosságának is.

II./3. Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A gyermeknek joga van:

- ❖ hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez,
- ❖ személyiségének kibontakoztatásához,
- ❖ a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- ❖ a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- ❖ hogy sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő, személyre szabott ellátásban részesüljön,
- ❖ hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- ❖ emberi méltóságának tiszteletben tartásához,
- ❖ hogy a bántalmazással, fizikai, vagy lelki erőszakkal, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- ❖ a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-neveléshez.

A gyermeki jogok védelme érdekében az intézmény kifüggeszti és biztosítja a gyermek hozzátartozói számára a gyermekjogi képviselő elérhetőségét, a vele való kapcsolat felvételének módját.

Elsődleges joga a szülőnek gyermeke ellátását megválasztani a napközbeni ellátási formák közül, valamint joga van a folyamatos és teljes körű tájékoztatáshoz.

A szülő a kisgyermeknevelő által gyermekéről vezetett dokumentációkba - melyben figyelembe veszik a személyiségi jogokat, a titoktartást – minden esetben betekintést nyerhet. Az ellátást igénybevevő családokat megilleti a személyes adataik védelme, valamint életvitelükkel kapcsolatos titoktartás.

Az ellátás során biztosítani kell a gyermeknek és családjának az egyenlő bánásmódhoz, az élethez, emberi méltósághoz, etnikai-vallási hovatartozáshoz való jogot.

Amennyiben a bölcsődei életben tapasztaltakkal a szülő nem ért egyet, észrevétele van, lehetősége van véleményt nyilvánítani, javaslatot tenni. Amennyiben igényeinek nem felel meg a nevelési-gondozási rendszer, vagy jogtalanságot tapasztal a szülő, elsődlegesen gyermekének kisgyermeknevelőjéhez, illetve a bölcsőde vezetőjéhez fordulhat.

A mini bölcsődei dolgozók 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 bölcsődében dolgozókat és a bölcsőde vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig. A dolgozók személyes adatai kezelésének védelmére titoktartási szabályok szerint járunk el.

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

A dolgozók érdekei nem befolyásolhatják hátrányosan a bölcsődei ellátásban résztvevő kisgyermek érdekeit.

Panasztételi lehetőség

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak kötelességszegése esetén. A szülő vagy törvényes képviselő panaszát a bölcsőde vezetőjéhez, vagy az intézmény fenntartójához, vagy a Gyermekjogi képviselőhöz nyújthatja be, írásban. A bölcsőde vezetője vagy a fenntartó, a Gyermekjogi képviselő a panasz tényszerű, objektív kivizsgálását az érintettek bevonásával folytatja le, és

írásban értesíti a szülőt, vagy törvényes képviselőt a vizsgálat eredményéről 15 napon belül. Fellebbezni Szekszárd Megyei Jogú Város Jegyzőjénél lehet a válasz kézhezvételét követő 15 napon belül.

Intézményvezető: Hollendusné Bíró Anett 7100 Szekszárd, Perczel M. u. 2.
gyermeklanc.ovi@gmail.com

Fenntartó: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

Gyermekjogi képviselő: Ferk Viktória

e –mail: viktoriam.ferk@ijsz.bm.gov.hu

telefon: 06 20/4899655

A szülő joga, hogy:

- megismerje az intézményt, a gyermekcsoport életét,
- megismerje a nevelési-gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást igényeljen a gyermeke nevelőjétől, a bölcsőde vezetőjétől,
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban, melynek illeszkednie kell a jogszabályi feltételekhez és a szakmai módszertanhoz,
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és az intézménnyel együttműködő legyen,
- a fizetendő személyi térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

- Az intézmény dolgozóit megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.
- Munkájukkal kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzájussanak a szükséges információkhoz.

- Munkájuk során védelemre jogosultak a velük szembeni jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szemben.
- A gyermekek érdekeit kell elsődlegesnek tartaniuk, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeiket, jogaikat.

A kisgyermeknevelők a gyermek nevelése – gondozása, családgondozása során hivatalból járnak el, és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

III. A bölcsődei nevelés célja, minőségpolitikája

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának (továbbiakban: Alapprogram) célja, hogy keretet adjon a Magyarországon működő bölcsődei ellátást biztosító intézményben, szolgáltatásban folyó szakmai munkának. Az Alapprogram tartalma és szemlélete összhangban van Magyarország Alaptörvényével, a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás keretében végzett nevelés (a továbbiakban: bölcsődei nevelés) hagyományaival, értékeivel, a legújabb koragyermekkorai kutatások eredményeivel. Az Alapprogram fejezetei valamennyi bölcsődei ellátásra – bölcsőde, mini bölcsőde- vonatkoznak, az egyes ellátási formák sajátosságainak figyelembevételével.

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

A Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda és Mini Bölcsőde (továbbiakban: mini bölcsőde) szeretetteljes, biztonságérzetet nyújtó, érzelemgazdag, gyermekközpontú működést kíván biztosítani városunk és annak vonzaskörzetében élő kisgyermekes családok számára.

Szakmai alapelvünk: a nevelés-gondozás egysége, a napirend és a fokozatosság elvének biztosítása, az egyéni bánásmód az önállósodás elősegítése pozitív megerősítéssel.

Mini bölcsődénkben olyan szakmai szolgáltatásra törekszünk, amely a mai korszerű pedagógiai kultúrára, nevelésre helyezi a hangsúlyt a kisgyermekes családok támogatásával, természetesen középpontban a kisgyermekkel.

A kisgyermekes családokkal való hatékony együttműködés érdekében legfontosabb a szülői bizalom elnyerése. Számunkra elsődleges a családi, jó hangulatú mini bölcsődei légkör megteremtése, ahol nem csak a kisgyermek, hanem az őket gondozó-nevelő felnőttek is jól érzik magukat. Ha a személyzet elégedett, a gyermekek számára is ezeket a kellemes, jóleső érzéseket adják át. Ha a gyermek derűs és kiegyensúlyozott, akkor a szülő is elégedett. A kör tehát így összeér.

A gyermekorientált szemléletre fókuszálunk, minden gyermeket egyéni képességei szerint nevelünk, gondozunk.

Minőségpolitikánkban a folyamatos fejlesztés iránti elköteleződés az irányadó.

IV. Mini Bölcsődénk hitvallása

Az elsődleges nevelési szintér a család. A bölcsődei, mini bölcsődei nevelés ebben kiegészítő, támogató, modelláló, mintanyújtó feladatot vállal, annak érdekében, hogy a kisgyermek értelmi, fizikai, érzelmi, és szociális szükséglete teljes mértékben kielégítő legyen, hogy személyisége egészségesen formálódhasson, kibontakozhasson. Célunk a fejlődés elősegítése, az érzelmi, értelmi intelligencia kibontakoztatása, a családokkal együttműködve. Munkánkban az óvó, gondoskodó és a bátorító nevelés elvei a meghatározóak. Az intézményi és a családi nevelés interakcióját, egymást erősítő folyamatként értelmezzük, mely megfelelő, biztos alapot nyújt a gyermek fejlődéséhez.

V. Bölcsődeképünk

Mini bölcsődénk nyitott a kisgyermekes családok számára. Olyan családbarát mini bölcsődeként kívánunk működni, ahol az ellátás és a gyermeki szükségletek koherensek. Minden igyekezetünkkel azon leszünk, hogy valamennyi kisgyermek és felnőtt jól, otthonosan érezze magát intézményünkben. Lényeges, hogy a gyermekek nyugodt, biztonságot nyújtó nevelői légkörben, a játékon keresztül, a játékba integrált tanulással gazdagodjanak értelmileg, érzelmileg és szociálisan. A játék, mint legfontosabb tevékenység határozza meg arculatunkat, amelyben figyelembe vesszük gyermekeink életkori sajátosságait, egyéni képességeit. Mindehhez modern, esztétikus, optimálisan fejlesztő, ingergazdag környezetet biztosítunk.

VI. A mini bölcsődei ellátás jellemzői

A kettő mini bölcsődének helyet adó épület Szekszárd kevésbé forgalmas részén, Szőlőhegyen, családi házas övezetű, csendes városrészben, jól megközelíthető helyen található. Az intézmény 2 mini bölcsődei csoportja összességében 16 gyermek egész napos ellátására alkalmas. Intézményünkben Szekszárd Megyei Jogú Város közigazgatási területén és vonzáskörzetében élő gyermekeket fogadjuk. Az előzetes felmérések, szándéknyilatkozatok által a bölcsődei férőhelyekre megfelelő számúak a szülői igények.

Intézményünknek nincs saját főzőkonyhája. A gyermekétkeztetést Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata által kötött szerződéses jogviszonnyal külső szolgáltató, a Szekszárdi Közétkeztetési Kft. látja el. A központi konyha segítségével biztosítani tudjuk a diétás étkezést igénylő mini bölcsődések élelmezését is.

VI./1. A bölcsőde/mini bölcsőde definíciója, funkciói

A bölcsőde/mini bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként családvédelmi, szociális, egészségügyi, nevelési, egészségnevelési, azaz gyermekjóléti funkciót, valamint preventív gyermekvédelmi szerepet betöltő intézmény.

A mini bölcsőde a családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korig biztosítja a gyermekek nappali felügyeletét, nevelését, gondozását, szükségleteinek kielégítését, foglalkoztatását, étkeztetését, harmonikus testi és szellemi, pszichés fejlődésének segítését az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A mini bölcsőde végezheti sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek nevelését - gondozását is a gyermek 6 éves koráig.

VI./2. A szolgáltatás igénybevételének módja, a szolgáltatásról szóló tájékoztatás formája

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- ❖ védőnő,
- ❖ házi gyermekorvos, vagy házi orvos,
- ❖ Család-és Gyermekjóléti Központ,

❖ Gyámhivatal.

A bölcsődei ellátás igénybevétele kérelemre történik, melyet a gyermek törvényes képviselője nyújthat be a bölcsőde vezetőjéhez. Az igénybevétel megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 32. §-a szerinti megállapodást köt.

- ❖ A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását, étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akik elérték a 18 hónapos kort, s akiknek szülei, törvényes képviselői, gondozói, nevelői munkavégzésük, ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felsőoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.
- ❖ Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.
- ❖ Különösen olyan gyermekek számára kell biztosítani:
 - akinek a testi, illetve szellemi fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
 - akit egyedül álló, vagy időskorú személy nevel,
 - akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- ❖ A felvételnél előnyben kell részesíteni, ha a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- ❖ A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket.
- ❖ Akivel a családban három, vagy több gyermeket nevelnek.
- ❖ Az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket.
- ❖ Védelembe vett gyermeket.

- ❖ Mini bölcsődénkbe a gyermek 18 hónapos korától harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek a hatodik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik, az SNI-s gyermek a hatodik életévét betölti.
- ❖ Ha gyermek harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-ig, ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év

augusztus 31-ig részesülhet mini bölcsődei ellátásban, ha szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását, eddig az időpontig mini bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

- ❖ Ha a gyermek 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a gyermek orvosa nem javasolja, mini bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. Szakvélemény szükséges hozzá.
- ❖ Sajátos nevelési igényű gyermek mini bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő három hónap elteltével a gyermek házi orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének a véleménye alapján az intézmény vezetője szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.
- ❖ Az intézmény, sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátása biztosítása érdekében, együttműködik a gyermek korai fejlesztését, és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel. szakértői bizottsággal.
- ❖ Sajátos nevelési igényű gyermek rehabilitációs, rehabilitációs céllal a korai fejlesztés feltételeivel rendelkező mini bölcsődébe, abban az esetben vehető fel és gondozható, ha a sajátos nevelési igényét Szakértői Bizottság szakvéleményében megállapítja.
- ❖ A gyermek képességeiről ötödik életévének betöltésekor a Szakértői Bizottságnak szakvéleményben kell ismét nyilatkoznia. Felülvizsgálatnak meg kell történnie.

VI./3. A bölcsődei ellátás megszűnik:

- A mini bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek harmadik életévét betöltötte és érett az óvodai nevelésre.
- A gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-én, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem volt érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolta.
- A gyermek a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-én, ha sajátos nevelési igényét a Szakértői Bizottság megállapította.

VI./4. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás formái:

Bölcsődénkben a beiratkozás előtti felvétel során a szolgáltatásról a szülők tájékoztatást kapnak a következő formákban:

- személyesen a bölcsődében
- házirendben
- az intézmény honlapján
- médián keresztül

A beíratást követő első szülői értekezleten a tájékoztatás tartalmazza az ellátás tartalmát és feltételeit; az intézmény által vezetett nyilvántartásokat, valamint az azokba történő betekintés módját; a család és a bölcsőde kapcsolattartásának formáit; a házirendet; a panaszjog gyakorlásának módját, jogokat és az érdekképviselő működését illetően; a fizetendő térítési díj összegéről. A tájékoztatást követően az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője megállapodást köt a bölcsődével, melyben egyben nyilatkozik, hogy az általa megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek, és ha abban változás áll be azt köteles jelezni, valamint azt, hogy az ellátásról a tájékoztatást megkapta.

VI./5. Mini bölcsődénk személyi feltételei (jelenleg ismert, engedélyezett létszám)

Személyi feltételek:

A bölcsőde az óvodához integrálva, önálló szakmai tevékenységgel működik.

Munkáltatói jogkörrel az Óvodavezető / Intézményvezető/ jogosult.

1 fő kisgyermeknevelő / szakmai vezető/

1 fő kisgyermeknevelő

2 fő bölcsődei dajka

A fenntartó SZMJV Önkormányzatának Közgyűlése 211/2023. (V. 25.) határozatában a fentebb ismertetett álláshelyeket hagyta jóvá a 2023-24-es nevelési évre. Azonban a Költségvetési Törvény lehetőséget biztosít további 4 órás kisgyermeknevelő álláshely betöltésére. Szükséges lenne a teljes nyitvatartási idő lefedésére még két 4 órás, ill. egy 8 órában dolgozó kisgyermeknevelő, aki felváltva látna el feladatot a két csoport között.

A működési feltételek legfontosabb eleme, mely meghatározza a szakmai program végrehajtásának minőségét.

A mini bölcsődében a nevelő-gondozó munkát a kisgyermeknevelő végzi, jelenléte a nevelés-gondozás egész időtartalmában fontos feltétele a bölcsődei nevelésnek-gondozásnak. Ezért nagyon lényeges lenne, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt kisgyermeknevelők jelen legyenek, és ők biztosítsák a gyermekek szakszerű gondozását-nevelését.

A kisgyermeknevelő modellt, mintát jelent a gyermekek számára.

A 15/1998 NM rendelet alapján a kisgyermeknevelő szakmai végzettségét tekintve lehet: csecsemő- és gyermekgondozó, csecsemő- és kisgyermek gondozó – nevelő, csecsemő- és kisgyermek nevelő-gondozó, bölcsődei szakgondozó, valamint csecsemő- és kisgyermeknevelő (BA) szakképesítéssel rendelkezhet.

A kisgyermeknevelő személyisége, végzettsége és létszáma is meghatározó.

A bölcsődei dajka létszáma az elvégzendő feladatokhoz igazodik. Munkájával hozzájárul a szakmai munka eredményességéhez.

A két csoportos mini bölcsődében engedélyezett dolgozói létszám jelenleg összesen 4 fő. A bölcsőde szakdolgozói létszáma így nem felel meg a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet előírásainak, lehetőségének.

Ebből:

2 fő kisgyermeknevelő, akik közül 1 fő a szakmai vezetői feladatokat is ellátja havi 4 órában.

A szakmai munka megfelelő minőségi ellátásához szakembereink egyetemi, ill. középfokú szakirányú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelők.

A gyermekek optimális, egészséges, biztonságos, szeretetteljes fejlődéséhez nélkülözhetetlen a bölcsőde nevelési-gondozási elvekkal azonosulni tudó személyiségű – a gyermekekkel való nevelő-gondozó munkában szerzett tapasztalatokkal rendelkező - bölcsődei dajka is.

A bölcsődei dajka a csoportban a munkakörében előírt feladatokat ellátva segíti a kisgyermeknevelők nevelő- és gondozó munkáját.

2 fő bölcsődei dajka, napi 8 órában látja el teendőit (a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyam), mely szakképesítéssel dolgozóink rendelkeznek.

VI./6. Mini bölcsődék tárgyi feltételei:

Intézményünk várhatóan 2024 januárjában (pályázat eredményeként) nyitja meg kapuit a kisgyermekes családok előtt. A két csoportos mini bölcsőde, kellemes, falusias környezetben, családiházias övezetbe illeszkedő modern, új, korszerű épületben kapott helyet az 50 fős óvodával közösen. Az óvodához integrálva, szakmai önállósággal végzi a 3 év alatti gyermekek ellátását.

A mini bölcsőde helyiségeinek mérete, egymáshoz kapcsolódása, tárgyi, személyi feltételei, megfelel a 15/1998. (IV.30) NM rendelet, valamint a szakmai módszertani előírásoknak.

Az épület kialakítása, berendezése a legkorszerűbb követelményeknek felel meg. Az intézmény esztétikus környezete és berendezése ízléses, modern, maximálisan igazodik a gyermekek és dolgozók igényeihez. A csoportszobák tágasak, világosak, közvetlenül kapcsolódnak a fürdőszobához és a gyermekek öltözőjéhez, melyek kialakítása megfelelő látó és hallótávolságot biztosít a csoportszobában játszó gyermekekre a gondozás során. Csoportszobáink a többfunkciós használatnak megfelelnek, berendezésük esztétikus, praktikus, igazodik a gyermekek életkori sajátosságaihoz. Játék- és eszközkészletünket a gyermekek érdeklődéséhez, fejlesztési lehetőségéhez igazítva válogattuk össze, és lehetőségeinkhez mérten a jövőben folyamatosan bővítjük.

A dolgozók számára kialakított helyiségek szintén minden igényt kielégítőek, modern teret adnak a különböző tevékenységek végzéséhez (pl.: szociális helyiségek, iroda, raktárak, mosoda, vasaló helyiség, tálaló konyha).

Az intézmény külső és belső látványa, terei, berendezése, tárgyi felszereltsége, a játékok minősége és mennyisége, kiemelkedő színvonalat biztosít a három év alatti gyermekek neveléséhez-gondozásához. Az udvar tágas, füvesített, minden évszakban jól szolgálja a gyermekek szabad levegőn történő foglalkoztatását. Az EU szabványnak megfelelő udvari játékok változatosak, a különböző életkorú és mozgásfejlettségű gyermekek igényeinek megfelelnek.

A csoportszobához, közvetlen kapcsolódó tágas, fedett terasz, a különböző mozgásfejlesztő eszközökkel felszerelt udvar (óvoda udvarától elválasztva) jó lehetőséget biztosít a szabad levegőn tartózkodáshoz, az önfelelt játékhoz.

A kettő mini bölcsődei csoport összesen 14 férőhelyes, 2 csoportszobából és az ahhoz tartozó kiszolgáló helyiségekből - valamint játszó udvarból áll.

A bölcsődét, a már meglévő óvoda épületéhez építették, a két épületet egy közlekedő köti össze. A bölcsőde és az óvoda játszó közös telken helyezkedik el.

Az épület akadálymentes bejáratokkal, parkolóval és szociális helyiséggel rendelkezik. Az intézmény főbejáratának előtere áll rendelkezésre a babakocsik tárolására. Innen nyílik még a szülők számára akadálymentesített WC mosdóval.

Különböző helységeink, öltöző, iroda, teakonyha biztosítják a munkavégzés folyamatosságát, komfortos színvonalát.

Az előtérből egy ajtón keresztül jutunk az átadó közlekedőbe, ahonnan több ajtó is nyílik. Innen beléphetünk a foglalkoztatókba és a gyermekek mosdójába is. A felnőtt öltözőt, felnőtt WC-t egy összekötő folyosóról lehet megközelíteni, ahonnan a bölcsőde egyéb helységei is megközelíthetőek. A bölcsőde önálló konyhával nem rendelkezik. A szolgáltató által biztosított ételt, az intézmény HACCP rendszerben működő tálalókonyhájában adagolják ki a gyermekek számára, majd a két intézményen belüli közlekedésre szolgáló folyosón keresztül kerül az étel a mini bölcsődébe.

A gyermek öltözőben minden gyermeknek jellel ellátott, több funkciót betöltő, esztétikus külsejű szekrénye /fogas, tároló, cipőtartó és öltözőpad egyben/ van. Található még a helyiségben pelenkázó asztal, öltöző padok, felnőttek számára ruhafogas és hirdető táblák, melyek fontos információk, és a gyermekek alkotásainak helyéül szolgálnak.

A gyermek mosdóban kiscsapok, és kisméretű WC-k állnak rendelkezésre a higiénés szükségletek - szokások kialakításához. A fürdő felszereltségei közül nem hiányoznak a méretarányos törölköző, fésű, pohártartók és a pelenkázó asztal sem. A beépített zuhanytálca pedig a szükség szerinti alaposabb letisztítás fontos eszköze.

A fürdőszoba, az átadó berendezési tárgyai a gyermekek méretéhez igazodnak, ily módon is segítve önállósodásukat. A fürdőszoba közvetlenül gyermeköltözőhöz és a csoportszobákhoz kapcsolódik, ami ideális a folyamatos felügyelet biztosításához. A fürdőszoba felszereltsége, egyéb tárgyi feltételei megfelelnek a törvényi előírásoknak.

A csoportszobák alapterülete 2x7 fő, azaz 14 kisgyermek ellátására megfelelő, tágas, világos elrendezésű, berendezése gyermekközpontú, otthonos, hangulatos, esztétikus. A szakszerű gondozási feltételek mini bölcsődénkben biztosítottak. A tárgyi feltételek adottak, a játékeszközök a gyermekek életkori sajátosságának és egyéni fejlettségi szintjének, valamint a

szakmai előírásoknak megfelelően, esztétikusan kerülnek felkínálásra. A fejlesztő eszközök megfelelő mennyiségben és minőségben állnak a rendelkezésünkre.

A gyermekszoba bútorzata, berendezése – felszerelése a gyermekcsoport létszámához igazodó és a mennyiségi mutatók alapján biztosított. A szobákban játszósarok és pihenősarok kialakítása is megoldott.

A hangulatos, bútorok, nyitott játékpalcok, szőnyegek, párnák, puha textil játékok, biztonságot adnak, pihentetnek, nyugtató hatásúak. A szobában van elkülönülésre alkalmas kuckó, ahol a gyermekek pihenhettek.

A játékkészlet kialakítása az egészségügyi és pedagógiai szempontok figyelembevételével történt, hogy a fokozott igénybevételnek is megfeleljen. Elhelyezésük nyitott játékpalcon, állandó helyen, a gyermekek számára elérhető magasságban, fajtánként külön csoportosítva található.

Az alapjátékok a csoportban megtalálhatóak, de ezen felül természetesen más a csecsemőkorú, a típegő korú és a nagyobb gyermekek játékigénye, melyek minőségben, mennyiségben biztosítottak.

A szobákhoz közvetlenül terasz kapcsolódik, ami előtt füves játszóudvar terül el.

A játszóudvaron babaház, homokozó, EU-s szabványnak megfelelő, telepített fix játékok, és mobil játékok, párapu, árnyékolók biztosítják a nagymozgásos tevékenységek gyakorlását és a hűsölés lehetőségét.

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet – a min bölcsődei szolgáltatást nyújtó intézmény épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit, egyéb berendezéseit, bútorait, játékkészletét – a jogszabályi és szakmai előírásoknak megfelelően (a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 11. számú melléklete) – és a csoportba járó kisgyermek létszáma, életkora, igényei alapján úgy alakítottuk és alakítjuk ki, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja az alábbiak szerint:

- ❖ szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, otthon közeli légkört teremtve,
- ❖ megfelel a kisgyermeki testméreteknek,
- ❖ biztosítja egészségük megőrzését, higiéniáját,
- ❖ biztosítja a szabad levegőn altatás és tartózkodás feltételeit,
- ❖ nyáron pancsolási, hűsölési lehetőséget biztosít,
- ❖ lehetővé teszi mozgás- és játékigényük kielégítését,
- ❖ elkülönülési lehetőséget biztosít,

- ❖ a gyermekeket színekkel, formákkal, környezetbarát- és természetes anyagokkal veszi körül,
- ❖ a homokozás, vizezés feltételei nemcsak jó idő esetén, az udvaron, hanem egész év folyamán biztosíthatók,
- ❖ a csoportszobák díszítése esztétikus, korosztálynak és az évszakoknak megfelelő,
- ❖ a mini bölcsőde tárgyi környezete egyidejűleg – a mindenkori előírásokkal összhangban ideális munkakörnyezetet biztosít a kisgyermeknevelőknek.

VII. A bölcsődei nevelés alapelvei

Fontos számunkra, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletével összhangban minden kisgyermekre, és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet is folytassunk. A bölcsődénk családbarát intézményként, hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülő munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A szakszerű gondozás – nevelés akkor valósulhat meg, ha a csoportban érvényesülnek a következő alapelvek:

VII./1. A család rendszerszemléletű megközelítése

A mini bölcsődei nevelésben a kisgyermek változatos családi környezetből kerülnek hozzánk, ezért elsődleges a családok megismerése. Valamennyi családtag személyisége, viselkedése formálja a kisgyermek személyiségét.

Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család dinamikájáról. A család működésének feltérképezése nagyban segíti a mi munkánkat, mert megérthetjük a szokások, normák, szabályok, értékek hátterét, és ennek megfelelően alakíthatjuk nevelési módszereinket, ill. kapcsolatrendszerünket.

A mini bölcsődei nevelésben kiemelten foglalkozunk a családdal való folyamatos kapcsolattartással és tájékoztatással. Fontosnak tartjuk a személyes beszélgetéseket, az információ áramlását, a család tapasztalatainak, kérdéseinek, kéréseinek megbeszélését. Lényegesnek tartjuk a családokkal rendezett közös programokat, hiszen a közös programok során kölcsönösen kialakul a bizalmi kapcsolat a kisgyermeknevelők a szülők és gyermekek között. Minden kisgyermek esetében megtörténik a családlátogatás, amely során a kisgyermeknevelőknek lehetősége nyílik a család környezetének körültekintőbb megismerésére tiszteletben tartva személyes terület, privilig szokásrendszerüket.

VII./2. A kora gyermekkori intervenciós szemlélet befogadása

A mini bölcsődei intézmény alkalmas a kora gyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. A kisgyermekkori intervenció magában foglalja azokat a tevékenységeket, amelyek a kisgyermek szükségleteinek meghatározását szolgálja. A kisgyermeknevelő feladata a felmerülő fejlődési elmaradások, megtorpanások, deficitiek felismerése és jelzése. A felismerést követően a szülővel tapintatos beszélgetést kezdeményezünk, majd egyetértés esetén közösen konzultálunk a gyógypedagógussal, pedagógiai szakszolgálattal, akik szakembereikkel közösen, együttműködve nyújtanak lehetőséget, szakszerű segítséget, a kisgyermek fejlesztéséhez.

VII./3. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

Az elsődleges nevelési szintér a család. Tehát a gyermek nevelése elsősorban a család joga, kötelessége és felelőssége. A mini bölcsőde a családi nevelés értékeit, szokásait tiszteletben tartva vesz részt a kisgyermek nevelésében-gondozásában. Egyes esetekben a családi nevelés hiányosságainak kiegyenlítésére, javítására törekszik. Lényeges a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a mini bölcsőde életébe.

VII./4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A mini bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség megismerésére, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Lényeges az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és értelmi, képességbeli különbözőségek iránti tolerancia.

VII./5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A mini bölcsődei nevelésben meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségével formálja a kisgyermeket és családját. A kisgyermeknevelői feladatok színvonalas ellátásához megfelelő szakmai felkészültséggel és identitással szükséges rendelkeznie. Ennek eléréséhez,

valamint a szakmai tudása szinten tartásához, gazdagításához, szükséges a kisgyermeknevelők számára, hogy részt vegyenek különféle továbbképzéseken, amellyel szakmai kompetenciájukat fejlesztik.

VII./6. A biztonság és az állandóság elve

Nagyon lényeges a beszoktatás folyamatában a fokozatosság elvének betartása. A kisgyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága növeli az érzelmi biztonságot, alap a jó szokásrendszer kialakulásához. A napirend folyamatossága, az egyes tevékenységek, történések egymásra épüléséből fakadó ismétlődései állandóságot, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, és ezzel megalapozzák a kisgyermek biztonságérzetét. Az életkori sajátosságokhoz igazodó tárgyi környezet, a játszósarkok kialakítása, a játékok állandó helye éppúgy növelik biztonságérzetüket, mint az étkezések, vagy alvásidő alkalmával megszokott helyük.

VII./7. Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a mini bölcsődei nevelés minden területét szükséges áthatnia. Különösen fontos ez a bölcsődei beszoktatás beilleszkedés során. Nagy gondot kell fordítanunk arra, hogy lépcsőről lépésre haladva, minden gyermek egyéni szükségleteit figyelembe véve tervezzük meg az adaptációk menetét. A szülővel történő beszoktatás fokozatos, legalább kéthetes időintervallumú folyamat. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

VII./8. Egyéni bánásmód érvényesítése

A mini bölcsődei nevelésben szem előtt kell tartani és tolerálni szükséges a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi, etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A kisgyermek fejlődési ütemét mindig önmagukhoz szabad mérni, viszonyítani. Ezért nagyon meghatározó a kisgyermek fejlődésében, hogy valamennyien érezzék a felnőttek általi elfogadottságukat akkor is, ha a típusosan fejlődő gyermekektől eltérnek, vagy lassabb ütemben fejlődnek.

VII./9. A nevelés és gondozás egységének alapelve

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulásában a nevelésnek és a gondozás összehangoltsága nagyon fontos. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei viszont nem korlátozódhatnak csak a gondozásra. A fiziológiai szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű igények feltételeit. Mini bölcsődénkben fontosnak tartjuk a professzionális gondozás, nevelés során a kisgyermek pozitív megerősítését, segítségét, az egészséges én-kép, a későbbi önétékelés, önbecsülés kialakulásához. A bölcsődei nevelés-gondozás egységének alapja a gyermeki egyéni próbálkozások támogatására irányul. Nagyon fontos, hogy gondozás során türelmesen kivárjuk a kisgyermek próbálkozásait, hagyjunk elég időt a gyermek önállósodási törekvéseikre.

VII./10. A gyermeki kompetenciakészítés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kisgyermek kognitív, érzelmi és társas kompetenciái, ezért támogatásuknak kiemelt szerepe van a mini bölcsődei nevelésben. A kisgyermek fejlődésének segítésében, a szokás- és szabályrendszer kialakításában, megalapozásában fontos a kisgyermeknevelő folyamatos ismeretnyújtása. Tudatosan szükséges megterveznie a napi tevékenységeket. Ajánlott a gyermekeket ezekről a várható eseményekről tájékoztatni, hogy aktív cselekvőkké váljanak, miközben sokrétű tapasztalatra és élményre tesznek szert. A kiszámíthatóság a kisgyermek számára biztonságot nyújt és támogatja kompetenciakészítésüket. Kíváncsiságuk fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseiket, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás lehetőségét.

VIII. A bölcsődei nevelés feladatai

Mini bölcsődei nevelésünk során az a feladatunk, hogy a kisgyermek sajátítsa el azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját természeti és épített környezetükben, sikeresen

alkalmazkodjanak a változásokhoz. Ezt olyan szemlélettel és módszerekkel tesszük, amelyek támogatják a családi nevelés elsődlegességét.

VIII./1. A családok támogatása, szülői kompetencia fejlesztése

A mini bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése. A mini bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény, jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család rendszerszemléletű fókuszában a kisgyermek az interakciós mintákat visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család dinamikájáról, erősségeiről, gyengeségeiről. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelő közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat, elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, az erősségek hangsúlyozásával és természetesen nagyon tapintatosan, segíthet a család életminőségének javításában.

VIII./2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Legfontosabb feladatunk a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. Az elsődleges szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A kisgyermek fejlődésének dokumentálása szintén fontos feladat, melyen keresztül jól követhetőek a gyermek fejlődési szakaszai, mutatói. A rugalmas napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit, mely a kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz is igazodó. A szakemberek feladat a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése, az egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúr-higiénés szokások kialakulásának segítése (étkezés-mosakodás - öltözködés – alvás – pihenés - szobatisztaságra nevelés – levegőzés – mozgás).

Mini bölcsődénk egészségnevelésének célja a gyermek egészség-kulturáltsági korosztálynak megfelelő kialakítása.

Célunk a gyermek saját maga iránti igényességének megalapozása. Ez tudatos testápolási szokások kialakításával, a napirendbe illesztett gondozási - nevelési műveletek során történik.

Intézményünk a megfelelő egészségneveléshez biztosítja az egészséges környezetet, valamint az egészséges fejlődést elősegítő nevelést-gondozást.

Gondoskodunk a kornak megfelelő ételről, a szükséges nyugodt légkörről és a megfelelő időről, pihenésről.

Bölcsődés korban az alapvető mozgásformák alakulnak ki és fejlődnek. Rendkívül nagy a mozgásigénye a bölcsődés kisgyermekeknek, mely kielégítéséhez biztosítjuk a rendszeres testmozgást, a napi szabad levegőn való tartózkodást. A mozgásfejlődéshez rendelkezésre állnak mind a csoportszobai, mind az udvari mozgásfejlesztő játékok, homokozó, mászóka, mobil eszközök. A prevenciós feladatok megvalósításához szükséges speciális szakemberek bevonása is, mint gyermekorvos, dietetikus, győgyopedagógus.

VIII./ 3. Az érzelmi fejlődés és társas kompetenciák fejlesztése

A gyermeknek szüksége van arra, hogy érezze, feltétel nélkül szeretik. Legfontosabb, hogy a gyermek pozitív irányú érzelmi fejlődése érdekében a kisgyermeknevelő, a dajka és a gyermekek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő, bensőséges kapcsolat alakuljon ki. Az érzelmi biztonság megteremtése, a tettekben megnyilvánuló valódi szeretetkapcsolat (szemkontaktus, testi érintés, megerősítő, elismerő dicsérő szavak, a gyermekre irányuló személyes figyelem) nélkülözhetetlen a kisgyermek érzelmi biztonságának létrejöttében. Az oldott, derűs nevelési attitűd megteremthető a környezetben használt színekkel, fényekkel, illatokkal, zenével, énekhanggal, stb. Az egészséges lelki fejlődéséhez megfelelő élményanyagot biztosítunk. Az én-tudat egészséges fejlődéséhez nagyon lényeges a kisgyermeknevelő által közvetített elvárások, határok, a pozitív, biztató megerősítések.

Figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű, ill. a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére. A gyermek harmonikus fejlődése érdekében szükség esetén más segítő szakemberek bevonását is kérhetjük ezzel is segítve a szülőket a nevelés, gondozás terén. A közösségfejlesztés célja a bölcsődében a gyermek társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a közösségi élet alapjainak megteremtése. A társas viselkedés, az alkalmazkodás szabályainak első tényleges szintere a bölcsőde. A gyermek itt szembesül először a közösséghez, annak szabályaihoz való alkalmazkodással. Nagy a felelőssége a bölcsődében dolgozó szakembereknek, a beilleszkedési nehézségek korai felismerésében és ezek korrigálásában még megfelelő segítséggel is. Lényeges, hogy az intézményi normarendszer alapján a kívánt viselkedésformák kialakításra kerüljenek. Ebben nagy szerepe van a tudatos és megfelelő egyensúly

megteremtésének a szabályok és a kötetlenség között. Szintén fontos a szabályok, határok, korlátok következetes betartása. Fontos, hogy változatos, színes tevékenységeket, programokat kínáljunk a kisgyermeknek, ezzel is gazdagítva a társas kapcsolataik alakulását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését. Céljaink megvalósulása az érzelmi és társas kompetenciák fejlődését eredményezi.

VIII./4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

Ebben az életkorban a legfőbb tevékenység a játék, így minden értelmi nevelés a játékba ágyazottan, cselekvéses tanulás folyamatában valósul meg. Fontos, hogy minden kisgyermek számára tág cselekvési teret, többféle érzékszervi tapasztalási lehetőséget biztosítsunk, ezzel segítve a játékos felfedezést, gyakorlást, funkcióörömet. Az élménypedagógiai elemek alkalmazásával a képességgondozás során élmény, viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújtunk.

A gyermek kíváncsiságára, megismerési vágyára, érzelmi beállítottságára építünk, így a közvetlen környezetében szerzett tapasztalatai által segítjük az egyéni képességek kibontakozását. Hiányterületeit erősségei kiemelésével fejlesztjük, igyekszünk sok sikerélményhez, gyakorlási helyzethez juttatni. A kis „tehetségcsírákat” biztatjuk, pozitív megerősítéssel támogatjuk fejlődésüket, önészlelésüket, a megismerés, tanulás iránti fogékonyságukat. Többféle lehetőséggel fejlesztjük fantáziájukat, kreativitásukat. Lényeges, hogy érdeklődésüket felkeltsük, és motiváltságukat fenntartsuk a tanulási, játékhelyzetekben. Mindezek által, a kudarokat megelőzhetjük, és a változatos tevékenységrendszerrel személyiségük kibontakoztatását nagyban elősegítjük, támogatjuk.

IX. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, aktivitásra motiváló, tapasztalatszerzési lehetőségekre épülő, tanulási tapasztalatokat biztosító örömforrás legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése. Nagyon fontos az önkéntesség, a gyerekek bármikor bekapcsolódhatnak, bármikor kiléphetnek egy-egy helyzetből, tevékenységből. Lehetőséget biztosítunk a kisgyerekek számára

ahhoz, hogy érdeklődésének, pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi, - és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedésmintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához. A gyermekek számára biztosítjuk, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában, alakításában.

IX./1. Tanulás

A bölcsődei/mini bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. A teljesítményorientált, direkt módszerű ismeretátadásnak a bölcsődei ellátásban nincs helye. A tanulás legfontosabb irányítója a belső indíttatású érdeklődés, a személyes kíváncsiság. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan, játékba integráltan történik. A kisgyermekkor tanulás szinterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató, bátorító környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a kisgyermeknevelőnek szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat, mint a normál ütemben, típusosan fejlődő társaiknál.

IX./2. Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése.

A gondozási helyzetekben se a teljesítményorientáltság érvényesüljön. Fontos, hogy elegendő idő álljon a gyermekek rendelkezésre, mivel az egyes szokásalakító gyakorlatok mozzanatainak

megtanulása gyakorlást, többszöri ismétlést igényel. A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben. Legyen lehetősége a próbálkozásra, az önálló tevékenységre, miközben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, bátorítását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli a kisgyermek együttműködési kedvét, önbecsülését.

IX./3. Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A játék ad leginkább lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására, a szocializációs folyamatok fejlesztésére, fejlődésére. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (derűs, nyugodt légkör, hely, idő, eszközök) biztosításával és nyitott, bátorító, nevelői attitűddel támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti azt. A gondozó-nevelő modellálható „játsszótárs”, aki szakmai szabadsága alapján eldöntheti, hogy milyen módszerrel éri el a kívánt célt. Nagyon lényeges, hogy játék közben több érzékszerv „bekapcsolására” nyíljon lehetőség. A játéknak az ismeret- és tapasztalatszerzésen túl az öröm- és élménynyújtás a legfontosabb szerepe.

Szabad játék

Belső motiváltságból, külső kényszerítő körülmények nélkül jöhet csak létre, ahol nem az eredmény, a teljesítmény a fontos, hanem maga a folyamat. A kisgyermeknevelő feladata, hogy ehhez a szükséges nyugodt, derűs légkört és a megfelelő eszközöket biztosítsa, a játékot figyelemmel kíséresse, és szükség esetén segítse, támogassa azt ötletadással, vagy tevőlegesen. A szabadság és korlátozás kellő arányában biztosságot és bizalmat, elfogadást és védelmet nyújt.

IX./4. Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforsás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítjuk a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő

játékokat. A játékeszközöknél fontos szempont, hogy érdeklődés-felkeltőek, mozgásaktivitásra ösztönzőek és biztonságosak legyenek. Kiemelt figyelmet fordítunk a biztonságos környezet kialakítására, a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Sokféle lehetőséget kínál a benti nagymozgásos játékokkal felszerelt külön helyiség használata. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömforrás számukra a játék, és annál inkább fejlődnek, hiszen minden terület a mozgáson keresztül fejlődik.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, nagymozgásuk és finommotorikájuk egyaránt, harmonikussá válik a mozgásuk.

IX/5. Ének –zene, mondóka

A kisgyermekkor zenei nevelés nagy múltra tekint vissza hazánkban. Kodály Zoltán kifejlesztett világhírű módszerét számos országban adoptálták, és sikeresen alkalmazzák. A mini bölcsődei életben sokféle zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre van lehetőség. A kisgyermek megfigyelheti és élvezheti a környezet hangjait, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangját, spontán dúdolgatását, ritmikus szövegmondását. Átélni a dallam és ritmushangszerek hallgatását, megszólaltatását, a közös éneklés örömét. A mondókák, versek az érdekes ritmikus hangzásuk miatt, mozgásélménnyel összekapcsolva igazán vonzóak gyermekek számára, és fenn tudják tartani érdeklődésüket. A befogadott élmények elraktározódnak. A későbbiekben ebből fakad az utánpótlás vágya, az éneklési kedv, a ritmikus mozgás, a dúdolás.

A csiklandozókat, höcögőket, cirógatókat, tenyér simogatókat nagyon élvezik a gyerekek. Vidám, oldott hangulatot nyújtanak, és a kisgyermeknevelőhöz fűződő érzelmi kötődés, bizalmi viszony kialakulását nagyban segítik. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához felelősséggel szükséges kiválasztani és alkalmazni a játékos mondókákat, gyermekdalokat. A népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését. A zenei nevelés alapjául a Kodály-módszer szolgál, Forrai Katalin: Ének a bölcsődében című könyve alapján. A zene igényes kiválasztása a

kisgyermeknevelő feladata. Csak „tisza forrásból”, igaz művészettel tápláljuk és neveljük a gyermekeket.

Programunkban a kiemelt zenei nevelést évszakokhoz, ünnepeinkhez igazodva tervezzük. Szervezett programok keretein belül is bevonjuk kisgyermekünket a zenei nevelésünkbe (Hagyományőrző házi hangverseny a Liszt Ferenc Zeneiskola növendékeivel, akik egykoron a mi óvodásaink voltak.), mely során együtt átélhetik a hangszerjáték élményét, az éneklés örömét.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömeleményt, érzelmi biztonságot ad 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 gyermekek körében nagy érdeklődést keltenek a ritmus hangszerek (dob, csörgő, ritmus pálca, stb.), hiszen élvezik a hangok előcsalogatását, a ritmus és a lüktetés világát. A csoportszobában a gyermekek által elérhető helyen helyezzük el a hangszereket, hogy bármikor használhassák. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére. A zenei benyomások egy életen át gazdagodnak. Így alakul ki felnőtt korra mindenkinek az önálló zenei ízlése, segítik a hagyományok megismerését és tovább élését. A zene nemcsak a zenei képességek fejlesztésének nélkülözhetetlen eszköze, hanem az egész testre és személyiségre hatással van. A zene harmóniát teremt, örömforrás. „Legyen a zene mindenkié!”, ahogy Kodály Zoltán hirdette.

IX./6. Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. 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 érzelmi biztonságot teremt a kisgyermek és nevelője között. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A kisgyermek belső képzésítése, fantáziája élénkké válik a rendszeres, élősavas vers- és mesehallgatás által. A közös mesélés élménye segíti az aktív és passzív szókinccs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését. A bölcsődei ellátást nyújtó

intézményben, szolgáltatónál a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A verselés, mondókázás és mesehelyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban. Fontosnak tartjuk, hogy mind a lapozgatni való gyermekkönyvek, a képeskönyvek a gyermekek számára mindig hozzáférhetőek legyenek, hiszen a tárgyképes könyvek, szöveges lapozgatók, természeti képeskönyvek vagy szépen ábrázolt mesekönyvek, mind a gyermekek anyanyelvi fejlődését szolgálják.

A mesélés, verselés, éneklés megjelenési formái:

- közös képeskönyv nézegetés,
- mondókázás, éneklés ölbeli játékokkal,
- versek, énekek a hangulat megteremtésére,
- mondókák mozgásos játékokhoz,
- éneklés, mondókázás ritmus hangszerek használatával
- csendes mesehallgatás elalvás előtt a kisgyermeknevelőtől.

IX./7. Bábjáték

A bölcsődei bábjáték a pedagógiai bábjáték újabb ága. A bábjáték a helyes viselkedésre való nevelés kitűnő eszköze. A szocializációs folyamatokat is nagyban segíti. Kommunikációra, a metakommunikáció, testbeszéd elemeinek alkalmazására, az érzelmek kifejezésére készítet. Bábbal a feszültség is jól feloldható, helyzetgyakorlatok alkalmazására, konfliktushelyzetek kezelésében is kiváló, ezért a szorongó, vagy éppen a túl aktív kisgyerek esetében is hatékony eszköz, ill. módszer lehet. A társas kapcsolatok, a kötődés alakulásában is fontos szerepe van a bábnak. Egyszerű mozzanatoknál, kapcsolatteremtésnél is jó szolgálatot tehet. A kisgyermek érzelmvezéreltek, ezért érzelmeiken tudunk hozzájuk kapcsolódni. Egy kedves bábfigura motiválón hat a gyermekek gondolkodására, beszédkedvére, fantáziájára, jól és sokoldalúan fejleszti képességeit, személyiségjegyeit.

IX./8. Alkotó tevékenységek

Az alkotás önkifejezés, maga az örömforrás. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő hely, idő biztosítása az egyes vizuális technikákhoz. Fontos az alkotókedv ébrentartása, melyet az eszközhasználat bemutatásával, a kisgyermek számára nyújtott tevőleges, megfelelő technikai segítségnyújtással ér el. A kisgyermek alkotásának

elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: a nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyúrás, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés. A kisgyermeknevelő a vizuális eszközöket úgy helyezi el, a csoportszobában, hogy folyamatosan elérhetőek legyenek a gyerekek számára és kedvük, igényeik szerint ábrázolhatnak, mintázhatnak. A kisgyermeknevelők nem a sematikus alkotásra, hanem a szabad önkifejezésre ösztönzik, bátorítják a gyermekeket fantáziájuk, kreativitásuk kiteljesedésére. Az esztétikus környezet megteremtésével, és szép, igényes műalkotások nézegetésével a művészetek iránti fogékonyságot alapozzuk meg gyermekeinkben.

A gyermeki alkotásokat a csoportszobákban helyezük el, ezzel is a bensőséges, esztétikus hangulatú környezet kialakítására törekszünk. A családi fotókat szintén a csoportszobában tesszük ki - ezzel is az én-tudat fejlődését segítve.

IX./9. Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez kapcsolódnak, vagy ünnepek előtti ráhangolódásról szólnak, mely tevékenységekben aktívan bekapcsolódhatnak a kisgyermek is. Természetesen ez a kapcsolódás, tevékenykedés a kisgyermek részéről teljes mértékben önkéntes. Ezek a következő tevékenységek lehetnek (pl.: babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése, stb.). Az öröm forrása az „én csinálom” „aha”-élménye, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átéléséből fakad. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a kooperációra, a szociális kompetenciák, a társas kapcsolatok pozitív irányú fejlődésére.

Kiemelt figyelmet fordítunk az ünnepekre való készülődésre, ráhangolódásra. A gyermekek életkori sajátosságaiknak megfelelően a készülődés folyamán megismerkednek az ünnepkörökhöz kapcsolódó néphagyományokkal, mondókákkal, dalokkal, versikékkel, rövid mesékkel komplex formában.

A kisgyermeknevelők az aktualitásoknak, ill. az ünnepnek megfelelően biztosítják a gyermek környezetének hangulatos dekorálását, amiben a gyermekek is részt vehetnek alkotásaikkal.

IX./10. Ünnepek

Az ünnepek különleges hangulatot hoznak a mini bölcsőde falai közé. Izgatott várakozással, készülődéssel telik meg a levegő. Felélénkítik, megszínesítik napjainkat, igazi élményt nyújtanak felnőtteknek, gyermekeknek egyaránt.

Fontos az előkészület, a ráhangolódás. Fontos, hogy az ünnepek történeti hátterét, a kapcsolódó népszokásokat, hagyományokat is megismerjék a gyerekek.

Ünnepek a mini bölcsődénkben:

- házi hangverseny a zeneiskolásokkal
- Mikulás,
- karácsony,
- madárkarácsony, vagy madárfarsang
- farsang,
- húsvét,
- anyák napja, közös ringatóval
- gyermeknap, családi nap.

Az egyes ünnepekhez kapcsolódó népszokások, hagyományok bemutatása alkalmat adhat az óvodánkkal való közös ünneplésekre is.

X. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt valósul meg, és azt kiegészítve biztosítja a gyermek fejlődését. Az elsődleges nevelési színtér a család, a bölcsődei ellátás a családi nevelésre épül. A család – bölcsőde közötti kapcsolat erősítése a gyermekek egészséges szocializációja, a személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelő között kialakult bizalom, együttműködés segíti elő a gyermekek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését.

X./1. „Saját kisgyermeknevelő”- rendszer

A bölcsődei nevelés szakembere, a kisgyermeknevelő modellálható mintát nyújt személyiségével, nevelői attitűdjével a családok és a gyermekek számára egyaránt. A „saját kisgyermeknevelő”- rendszer a biztonság és az állandóság megteremtésének szabályán alapul. A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz tartozik, aki a mini bölcsődébe járás egész időtartama alatt a kisgyermek nevelője (felmenő rendszer). A „saját” kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, a nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermekek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapot, fejlődési naplót, ő vezeti a gyermek dokumentációját, elsősorban ő tartja a kapcsolatot a szülőkkel. Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. A „saját kisgyermeknevelő”- rendszerben megvalósul a differenciálás elve, hiszen 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, történéseken.

A kisgyermeknevelő jellemzői:

- a gyermek számára megnyugtató és biztonságot nyújtó a viselkedése,
- magatartásban kiemelten fontos a feltétel nélküli szeretet, a tolerancia, a tapintat,
- nevelői stílusát az inklúzív szemlélet, a demokratikus elvek hatják át,
- a pedagógiai optimizmus, innovatív szemlélet, önfejlesztés jellemzi,
- munkáját a pedagógiai elvek, nevelési módszerek összehangoltsága jellemzi.

X./2. Gyermekcsoportok szervezése

A mini bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Egy mini bölcsődei csoportban legfeljebb 7 gyermeket nevelünk, gondozunk, ha minden kisgyermek betölti a második életévét.

Sajátos nevelési igényű gyermekeket is ellátó mini bölcsődei csoportjainkban legfeljebb csoportonként egy sajátos nevelési igényű gyermeket gondozunk, nevelünk.

18 hónapos kortól fogadjuk a gyermekeket. Életkor szerint vegyes csoportokat lehet kialakítani.

X/3. Tárgyi feltételek

A mini bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit, a kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermek létszáma, életkora, igényei alapján úgy alakítjuk ki, hogy az biztonságos legyen és a mini bölcsődei nevelést szolgálja. **A tárgyi feltételek a dokumentum elején már bemutatásra kerültek.**

X/4. Napirend

A kisgyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit biztosítja, a tervszerű, jól szervezett, ugyanakkor rugalmas napirend. A napirendben a várakozási idő kiküszöbölésével megteremtjük a folytonosságot, a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét mind a gyerekek egyéni igényének, mind a csoport egészének megfelelően. A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendje a gyermekek napirendjéhez igazodik.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám, a bölcsőde nyitási és zárási időpontja és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

Gyermekek napirendje:

6 óra 30 perctől 7 óra 45 percig	Gyermekek átvétele, szükség szerint WC használat, illetve kézmosás
8 óra 00 perctől 8 óra 30 percig	Reggeli
8 óra 30 perctől 9 óra 45 percig	Játék a csoportszobában
9 óra 45 perctől 10 óra 00 percig	Tízórai

10 óra 00 perctől 11 óra 00 percig	Játék a szabadban, rossz idő esetén a csoportszobában
11 óra 00 perctől 11 óra 30 percig	Fürdőszobai tevékenység (minden gyermek tisztázása, WC használat, kézmosás, fésülködés gondozási sorrendben)
11 óra 30 perctől 12 óra 00 percig	Ebéd Fürdőszobai tevékenység (minden gyermek tisztázása, WC használat, kézmosás, szájöblögetés, fésülködés a nagy álló tükör előtt gondozási sorrendben)
12 óra 00 perctől 14 óra 30 percig	Alvás a csoportszobában, a gyermekek nyugodt pihenésének megfelelő légkör biztosítása
14 óra 30 perctől 15 óra 30 percig	Ébredés, Fürdőszoba használat, WC használat, tisztázás, kézmosás, fésülködés Uzsonna
15 óra 30 perctől 17 óráig	Szabad játéktevékenység biztosítása a csoportszobában, vagy a szabadban, és közben a gyermekek átadása a szülőknek

XI. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok támogatása a családi dinamika feltérképezésre és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a szemlélet a családi nevelés elsődlegességét hangsúlyozza, de épít a mini bölcsődei ellátás a családi nevelésére. A napi és időszakos kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű folyamatában minél többet alkalmazni belőlük.

XI./1. A családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, ismerkedés, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Szerencsés, ha az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerül sor. A családlátogatás arra is alkalmas

teremt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azt a kisgyermeknevelőt, akikre gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

XI./2. Beszoktatás (adaptáció)

Minden beszoktatást családlátogatás előz meg, mely előre megtervezett ütemterv alapján történik. Mini bölcsődénkben a szülővel történő fokozatos beszoktatás során a családdal való együttműködést helyezük előtérbe. A gyermekek minimum kéthetes időintervallumban, fokozatosan válnak el a szülőktől, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást biztosítjuk. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását. A szülővel, vagy családtaggal közösen történő fokozatos beszoktatás folyamatában a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot. A szülő is folyamatosan informálja a kisgyermeknevelőt gyermeke egyéni szokásairól, sajátosságairól, miközben maga is tapasztalatokat szerez. A szülő és a kisgyermeknevelő így átfogó képet kap a kisgyermek egyéni és közösségben megélt szokásairól, tulajdonságairól.

XI./3. Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően. A reggeli átvételnél a kisgyermeknevelő érdeklődik a gyermekkel történt előző napi eseményekről, délután pedig az átadásakor tájékoztatja a szülőt az aznapi történésekről.

XI./4. Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés, azaz a fogadóóra a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes kezdeményezett megbeszélés. Ezt kezdeményezheti a szülő is éppúgy, mint a

kisgyermeknevelő, de akár a bölcsődevezető, ill. az intézményvezető is. Ezen alkalmakkor kölcsönös tájékozódást, vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös tisztázására, értelmezésére kerülhet sor. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető a probléma orvoslásában kompetens szakember közreműködése (pl.: gyógypedagógus).

XI./5. A szülőcsoportos beszélgetések

A mini bölcsődei nevelési évben szülőcsoportos beszélgetéseket évente legalább három alkalommal kezdeményeznek a kisgyermeknevelők. Ezek a szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról szólnak. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, ahol a problémák megosztása, egymás meghallgatása a cél. Lehetőség van az egymástól hallott módszerek, eszközök, helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár szélesítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt módszerek, megerősíthetik a szülők nevelési szokásalakító gyakorlatát.

XI./6. Szülői értekezlet

Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű szülői értekezletet tartani (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé). Az intézmény vezetője, valamint a szakmai vezető az első szülői értekezleten (még a beiratkozást követően) ad tájékoztatást a felvételhez szükséges dokumentumokról, a családlátogatásról, a beszoktatásról, valamint a gyermekeket érintő, közösen meghozandó döntésekről. Ismertetjük a házirendet, a napi bölcsődei étellel kapcsolatos tudnivalókat, és megismerkedhetnek gyermekük kisgyermeknevelőjével. A második szülői értekezletet az óvodai beiratkozások előtt tartjuk, ahol a leendő „óvónéni” is meghívást kap. Témájuk ezeknek megfelelően alakul.

Mini bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó

döntések elősegítését szolgálja. Az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

A közvetett tájékoztatási formák jól kiegészítik a közvetlen kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, (családi füzet) hirdetőtábla, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre. Faliújságon tájékoztatjuk a szülőket az általános, minden családot érintő időszerű programokról, változásokról, fontos tudnivalókról. Itt kerül elhelyezésre a házirend, a heti étlap, a nevelési év rendje és minden egyéb információ, ami a gyermekek ellátását érinti és segíti az intézményben. Ezek az információk az intézmény honlapján is megtalálhatóak.

XI./7. Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések, az online szülői és dolgozói csoportok lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre, az információcserére (zárt Facebook csoport).

XI./8. Szervezett programok

A mini bölcsődével nyílt napok keretében már a „bölcső-csalogató” programokon is ismerkedhetnek az intézményünk iránt érdeklődő családok. Tájékozódhatnak a személyi és tárgyi feltételeinkről, nevelési szemléletünkről, pedagógiai hitvallásunkról, képet kaphatnak mini bölcsődénk arculatáról. A mini bölcsőde és a szülők jó kapcsolattartását jelzik a családokkal együtt szervezett változatos programok. Ezek az események a játékos, derűs hangulatú közös programok lehetőséget biztosítanak az élmények megtapasztalására és a bölcsődében folyó szakmai munka megismerésére.

Ilyen szervezett „családbarát” programokat kínálunk: pl.: családi-délután (anyák napi ringató), családi sportnap, kézműves foglalkozások, ünnepek.

XII. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszer

A mini bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködését és a szakmai munka fejlődését támogatják. Ilyen a tudásmegosztást szolgáló jó gyakorlatok átadásai is. A mini bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és az óvoda között kölcsönös együttműködésre épülő partneri kapcsolat kialakítására törekszünk. Így lehetővé válik egymás szakmai elveinek, céljainak megismerése, megértése és azok támogatása. Különösen meghatározó ez a közös igazgatású integrált intézményünk esetében. Mindezek a kisgyermek érzelmi biztonsága folyamatos fejlődésének fenntartását szolgálják. Intézményváltásnál segítenek az új környezetbe történő zökkenőmentes beilleszkedésben. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával jól működő, kooperatív kapcsolatokat alakíthatunk ki mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családokkal kapcsolatba kerülnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása és fenntartása a gyermekek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges. A mini bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és a különböző más intézmények, civil szervezetek közötti együttműködés is hozzájárul a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez.

A bölcsőde kapcsolatot tart mindazokkal az intézményekkel, szakemberekkel, amelyek, és akik a gyermek bölcsődébe kerülése előtt (védőnő, háziorvos), az alatt (egészségügyi intézmény, Szakértői Bizottság, korai fejlesztés szakemberei, Család- és Gyermejkölési Központ, gyermekvédelmi intézmények és szakemberek) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. Az együttműködés partneri az intézményt fenntartó önkormányzattal, a polgármesterei hivatali apparátussal is. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában a mini bölcsőde nyitott és kezdeményező.

A mini bölcsőde és óvoda között fontos a tartalmas szakmai és emberi kapcsolat kialakítása. Ennek érdekében az intézményvezető és a bölcsőde vezetője negyedévente (szükség szerint gyakrabban) közös szakmai konzultációt tart. Az évnyitó és évzáró értekezletek közös szervezésűek. Előfordulhatnak azonban olyan szakmai napok is, melyeken a két intézmény dolgozói közössége közös szakmai eszmecserét folytat (pl.: SNI-ű gyermekek sikeres

integrálása, projektmódszer alkalmazás, jó gyakorlatok ismertetése, stb.). Ezek a tudásmegosztó alkalmak is erősítik a két intézmény közötti szakmai és emberi kapcsolatokat.

A kapcsolattartás módjai:

- ❖ intézménylátogatások, szakmai konzultációk, eszmecsere,
- ❖ közös szakmai napok, értekezletek a belső tudásátadás megvalósítására,
- ❖ rendszeres egyeztetések, megbeszélések a fenntartó közreműködésével,
- ❖ a gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai vizsgálataiban való közreműködés,
- ❖ közös intézményvezetői megbeszélések.

A szakmai tapasztalatok megosztása, a jó gyakorlatok átvétele érdekében más bölcsődékkel rendszeresen a szakmai látogatások. A Magyar Bölcsődék Egyesületével és a Tolna megyei módszertani koordinátorral is aktív kapcsolat kialakítására törekszünk.

XII./1. A bölcsőde és az óvoda kapcsolata

Intézményünk szervezeti felépítése miatt nagyon szoros kapcsolatot ápolunk az épületben található óvodával. Az átmenet segítése érdekében kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas, partneri kapcsolatot alakítottunk ki, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését.

Fontosnak tartjuk, hogy az óvoda munkatársai megfelelő képzettséget szerezzenek a mini bölcsődei szakterületen, hogy a helyettesítések is – szükség, vagy alkalmasszerűen – zökkenőmentesek lehessenek.

Törekszünk a két intézményegység közötti tartalmas kapcsolat kialakítására, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, pedagógiai-, ill. szakmai programjának, céljainak megismerését, megértését, mely kiindulási alap az óvodában folyó munkához. Az óvodapedagógusok számára lehetőséget biztosítunk arra, hogy több alkalommal meglátogathassák a csoportjukba jelentkező gyermekeket, megismerjék őket bölcsődei tevékenység közben. Mindent megteszünk annak érdekében, hogy a gyermekek kellő fejlettséggel, érdeklődéssel, örömmel induljanak az óvodába, és az átmenet zökkenőmentes legyen.

Az óvodába felvételt nyert gyermekek óvodapedagógusai látogatást tesznek a mini bölcsődébe, ismerkednek leendő kiscsoportosaikkal. A kisgyermeknevelők is ellátogatnak az óvodába a

leendő kis óvodásokkal. A dolgozók információkkal segítik egymást a gyermek intézményegység váltásának megkönnyítése érdekében. Ősszel a kisgyermeknevelő meglátogatja az óvodában a volt bölcsődés gyermekeit, megfigyelheti, hogyan sikerült szocializálnia kisgyermekének az óvodai közösségbe.

XII./2. Kapcsolat más intézményekkel:

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatot alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, és szakemberekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek, akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése érdekében szükséges:

- Önkormányzat
- Védőnői Szolgálat,
- Házi Gyermekorvosi Szolgálat,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Gyámhatóság,
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Szakértői Bizottság

A mini bölcsőde, mint gyermekvédelmi jelzőrendszerbe tartozó intézmény, kötelességének és feladatának tekinti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé való (gyermekvédelmi) jelzést, így jó kapcsolatot alakítunk ki az ott dolgozó munkatársakkal, illetve a házi gyermekorvossal. Felismerjük a testi, lelki fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztettséget jelentjük. Szükség esetén esetszabeszerésen, jelzőrendszeri megbeszéléseken vesz részt a kisgyermeknevelő.

Mini bölcsődénk, és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés sok tekintetben hozzájárulhat a mini bölcsődei ellátás fejlődéséhez.

Kapcsolatot tartunk a Magyar Bölcsődék Egyesületével, melynek megyei szakmai koordinátora segítséget nyújt szakmai munka fejlődéséhez továbbképzések szervezéséhez.

XII./3. A belső kapcsolat kialakítása a családokkal

Különösen beszoktatás előtt fontosnak tartjuk a bölcsis nyílt napokat, bölcsi „csalogatókat”, a szülői értekezletet (már a beiratkozás előtt is) a nevelési év kezdetén, ahol a leendő szülők tájékoztatást kapnak a bölcsődei nevelésről-gondozásról, az intézmény egyéb működésével kapcsolatban.

Nevelési év közben „bölcsőde csalogatót” tartunk azoknak a gyermekeknek és szüleinek, akik a következő nevelési évben szeretnék igénybe venni a mini bölcsődei szolgáltatást.

A nevelési év végén az óvodába készülő gyermekek szüleinek tartunk szülői értekezletet, amikor az óvodai beíratással kapcsolatban kapnak információkat, valamint megismerkedhetnek a meghívott óvónókkal.

Évente három alkalommal kerül sor a szülőcsoport beszélgetésekre.

XIV. Helyi szakmai programunk kiemelt tevékenységei

Mini bölcsődénk az általános nevelési és gondozási feladatokon kívüli tevékenységét, az egészséges életmód és környezettudatos nevelés hangsúlyozásával fogalmazta meg. Célunk, a kisgyermek egészséges testi-lelki fejlődésének, harmóniájának a megteremtése szeretetteljes, biztonságot nyújtó, mégis ingergazdag környezet biztosításával.

XIV./1. Egészséges életmódra nevelés

Az egészségnevelés és a környezeti nevelés elválaszthatatlan egységet alkot, hiszen a környezet kihatással van a kisgyermek testi-lelki egészségére, mint minden emberére is.

- ❖ Az egészségtudatos szemléletet, az egészség elsődlegességének fontosságát már kora kisgyermekkorától szokásalakítással formáljuk, mely a későbbi felnőttkori, tudatosan irányított egészségvédő magatartást készíti elő, alapozza meg. A kisgyermek környezetében élő felnőttek és a kisgyermeknevelő személyes példa lehet. Az egészségvédelem terén az alapfeladatok ellátása mellett az, a prevenció, az egészséges táplálkozás biztosítása, a higiénias szokások elsajátíttatása, az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése, a fizikális és a mentális egészség megélése, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése is a célunk. Fontos kialakítania a

kisgyermeknevelőknek, hogy a kisgyermekeknek legyen igénye a saját testének gondozottságára és ruhájának tisztaságára.

Ennek kialakításához az alábbi feltételek és higiénés szabályok nyújtanak segítséget, melyet a gondozás és nevelés feltételeihez biztosít a mini bölcsődei személyzet.

XIV./2. Egészségmegőrzés szempontjai, higiénés szabályok

Higiénés szabályok:

- ❖ étkezések előtti kézmosás,
- ❖ papír zsebkendő, papírszalvéta használata,
- ❖ fürdőszobai gondozásnál a higiénés szabályok betartása: pelenkázó asztal, WC, kézi fertőtlenítés,
- ❖ a csoportszoba gyakori szellőztetése,
- ❖ heti 1 alkalommal, illetve szükség esetén, soron kívül játékosítás, fertőtlenítés,
- ❖ napi, heti, illetve szükség esetén, soron kívüli takarítás, fertőtlenítés,
- ❖ havi nagytakarítás, fertőtlenítés,
- ❖ hetente, illetve szükség esetén, soron kívüli ágyneműcsere,
- ❖ heti, illetve soron kívüli törölközőcsere.

Prevenció, betegségmegelőzés:

- ❖ vitaminellátás: naponta nyers zöldség vagy gyümölcs fogyasztása,
- ❖ gyermekfogászati: cukorfogyasztás csökkentése, rágásra nevelés, víz fogyasztása, a vízfogyasztás ösztönzése, növelése,
- ❖ 2 éves kor betöltésekor: bevezetjük a szájöblítést, melyet a kisgyermeknevelő mutat be.

Levegőzés:

- ❖ időpontja, mértéke, az évszaknak, időjárási viszonyoknak, gyermekek életkorának megfelelően alakítjuk ki,
- ❖ kánikulában, esőben, erős havazáskor, erős szélben, sűrű ködben vagy mínusz 5 foknál hidegebb időben mellőzésre kerül.

Tudatos testápolási szokások:

- ❖ fontos feladat a tudatos testápolási szokások kialakítása a gondozási műveletek során.

Rendszeres testmozgás, napi szabadlevegőn való tartózkodás biztosítása:

- ❖ a napi testmozgás biztosításában fontos szerepet kapnak a megfelelő udvari mozgásfejlesztő játékok, (udvari mászóka, bicikli (futó), homokozó, udvari kisvonal fából, rugós játék, babaház).

Harmonikus életvitel:

- ❖ a gyermek egészséges lelki fejlődéséhez megfelelő élményanyag biztosítása,
- ❖ az aktív és passzív időtöltések aránya, a rugalmas napirend és a gyermek szükségleteinek és igényeinek figyelembevételével,
- ❖ a szülők támogatása a neveléssel, gondozással kapcsolatban a gyermek harmonikus fejlődése érdekében.

XIV./3. Környezettudatos nevelés

Célja a természeti és a társadalmi környezet megismertetése, tapasztalatok közvetítése, a környezettudatos magatartás megalapozása érdekében, játéktevékenységen, és egyéb tevékenységformákon keresztül. A környezettudatos magatartás kialakítása már egészen korai életkorban igen fontos feladatunk, mert a gyermekek egy olyan világba születtek bele, ahol a környezetvédelem, a természet megóvása már világméretű probléma. A felelősségünk óriási abban, hogy a gyerekek a környezetüket szeretni és tisztelni tudó felnőttekké váljanak. A kisgyermeket rendkívüli módon érdekli az őket körülvevő világ, szeretik az állatokat, növényeket, rá tudnak csodálkozni az évszakok változásaira, bármilyen időjárási viszonyok között is képesek élvezni az élet minden apró örömét, csodáját, sokszínűségét.

Feladatunk:

- ❖ példát mutatunk, hogyan takarékoskodhatunk a vízzel kézmosásnál.
- ❖ Segítünk elsajátítani a környezetünk megóvásának lehetőségeit, ügyelünk a tisztaságra, rendre.
- ❖ Az udvarunkban megfigyeljük a madarakat, készítünk madáretetőt, télen közösen gondoskodunk a madarak etetéséről. Madárkarácsonyt, madárfarsangot tartunk.

- ❖ Megfigyeljük az évszakok váltakozását, jellegzetességét.
- ❖ Növényeket, terméseket gyűjtünk, amiket felhasználunk a vizuális tevékenységeink alkalmával.
- ❖ Megfigyeljük a környezetünk hangjait (madarak, különböző házi állatok, gépek, stb.).
- ❖ Megismertetjük a gyerekekkel azokat a mondókákat, dalokat, amelyek az állatokról, fákról, növényekről, időjárásról, évszakról, az aktuális projektekről szólnak.

XV. Gyermekélelmezés szempontjai

Az egészséges életmódra nevelés egyik fontos területe a táplálkozás. A táplálkozásnak, étkezésnek nemcsak a gyermek testi fejlődésében, az egészséges életmód kialakításában van szerepe, hanem az érzelmi élet, az értelmi és szociális fejlődésében is. Az önállósodás, a szokások helyes kialakításának fontos területe.

Az étkeztetés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálkozási elveket és normákat vesszük figyelembe úgy, hogy a táplálék:

- ❖ minőségileg helyes összetételű,
- ❖ mennyiségileg elegendő,
- ❖ higiénés követelményeknek megfelelő,
- ❖ megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített, élvezhető,
- ❖ lehetőséget ad új ételek, receptek kipróbálására, mely alkalmazkodik a gyermek egészséges életmódra neveléséhez.

Intézményünkben a korszerű táplálkozás tárgyi, személyi feltételei adottak.

Táplálkozás:

Az étrend tervezésekor figyelembe vesszük, hogy a kisgyermek min bölcsődei étkezésében, napi négyszeri étkezés esetén (reggeli-tízórai-ebéd-uzsonna) az ajánlott napi energia- és tápanyagtartalom 75%-át biztosítsuk. Az étrendünk változatos, mindig idényszerű, ízében összehangolt, valamint mindig szem előtt tartjuk, hogy az önálló étkezésre való nevelés szempontjából is megfelelő legyen. Mini Bölcsődénk tálaló konyhával rendelkezik, ahová a mindennapok során szállítják az ételt.

- ❖ Várhatóan 2024. februárjától a Szekszárd Megyei Jogú Város Közétkeztetés Kft. konyhája biztosítja az ételek előállítását, szállítását a modern táplálkozás-tudományi elvek szem előtt tartásával, szigorúan ellenőrzött minőségi követelményeknek (HACCP) megfelelően, mivel mini bölcsődének nem áll főzőkonyha a rendelkezésére. Az egészséges táplálkozást szem előtt tartva, egyénre szabott étkeztetést is vállalnak (pl.: liszt-, glutén-, és laktózmentes, citrusmentes, olajos magvak mentes, tojásmentes, stb. étrendet is biztosítanak).
- ❖ Az ételek kijelölt úton (gazdasági bejárat), zárt tároló edényekben érkeznek a tálaló – melegítő konyhába.
- ❖ Étlapunkat a cég élelmezésvezetője állítja össze dietetikus ellenőrzése alatt a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet korosztályra vonatkozó élelmezési- és nyersanyagnormáinak figyelembevételével. Teljes kiőrlésű gabonákkal, házilag készített krémekkel, gyümölcsökkel, zöldségekkel teszik változatossá az étrendet. Folyadékpótlásra a tiszta víz a legmegfelelőbb.
- ❖ A tervezett étlapot véleményezésre 1 héttel előbb a bölcsődevezetője megkapja, majd a változtatásokra tett javaslatait írásban megküldi az élelmezésvezetőnek.
- ❖ Szakorvosi igazolás alapján az ételérzékenységekben szenvedő kisgyermekek igényeit is ki tudjuk elégíteni. Ez nagyon fontos, mert figyelemmel tudjuk kísérni a gyermekek helyes táplálkozását, hisz ebben az életkorban alapozzuk meg a gyermekek ízvilágát és immunrendszerét.
- ❖ Fontosnak tartjuk, hogy naponta kóstolja meg a kisgyermeknevelő az ételt, és informálja a gyermeket az elé kerülő étel milyenségéről, kedvet keltve az evéshez. Az étkezés jól szervezett, a kisgyermeknevelő kellő időt, nyugodt, kellemes hangulatot biztosít az étel elfogyasztásához, és figyelembe veszi a gyermek egyéni szokásait. Törekszünk a gyermekeknél az étkezési kedv fenntartására.

A bölcsődei étkezésre 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról „Az étkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról” szóló együttes rendelet vonatkozik, mely a megvalósításban meghatározó. A korszerű gyermekélelmezés elveinek és gyakorlatának változásait figyelemmel kísérjük és felhasználjuk a mini bölcsődei étkeztetésben.

XVI. A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére

A gyermek belső érése, a családi nevelés és a mini bölcsődei nevelési - gondozási folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége a bölcsődéskor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

Az óvodai életre való felkészültségnek testi, lelki, szociális kritériumai vannak, melyek közül egyik sem hanyagolható el, mindegyik egyformán szükséges és fontos.

XVI./1. Testi fejlődés

A **testileg** egészségesen fejlődő gyermek hároméves kora körül már az önállósodás útján halad, éppen a „tegyél le” szakaszban van.

Az anatómiai és fiziológiai változások területén ugrásszerű változások most nem következnek be, inkább kisebb a telési és a nyúlási szakaszok váltakoznak.

Az évenkénti hossznövekedés 4 - 5 cm, a tömeggyarapodásé 1,5 - 2 kg. A csontrendszer megerősödik, bár még nem fejeződik be a csontosodás folyamata. A gerincoszlop és a többi csont is meglehetősen hajlékony.

Az izomrendszer is fejlődik, a gyermek mozgásai biztosabbá, koordináltabbakká válnak.

Az idegrendszer folyamatai közül az ingerület a domináns, a gátlások lassabban alakulnak ki, emiatt nagy a mozgásigény. Az agy tömege 3 éves korban átlagosan 1100 gr.

XVI./2. Lelki fejlődés

A **lelkileg** egészségesen fejlődő gyermek a bölcsődéskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az óvodába lépésre.

Három éves kortól fokozatosan kezd függetlenedni az észlelés a cselekvéstől, a szenzomotoros intelligencia időszaka lezárul. Ezután a látás veszi át a vezető szerepet, bár látásmódja még globális, strukturálatlan, részletek felismerésére, elemzésére nem képes.

Az **emlékezet** fejlődésénél az önkéntelen, spontán emlékezet dominál. Az emlékezetet - mint sok egyéb funkciót - a mozgás és a cselekvés határozza meg. A verbális emlékezete is

cselekvésbe ágyazva fejlődik, sokkal több szót jegyez meg, ha az eseményeket eljátssza, átéli, vagy ha a mondókák, versek mozgásos programmal kapcsolódnak.

Képzeletüket feltűnő élénkség, merész csapongás jellemzi, erős emóciók táplálják. Mivel a valóságot még nem ismerik, a képzelet világát választják érzelmeik, vágyaik, kívánságaik teljesülésének színhelyéül.

Értelmi fejlődésben a szenzomotoros periódus lezáródása után a művelet előtti gondolkodás jellemző, melynek legfőbb sajátosságai:

- ❖ egyszerre csak egy nézőpontot tud figyelembe venni /centrálás/,
- ❖ saját szemléletét nem tudja hozzáigazítani máséhoz /egocentrikus/,
- ❖ viszonylatokat nem érti /egy szempontú/,
- ❖ ugyanannak a dolognak kétféle aspektusát nem tudja figyelembe venni /invariancia/.

Absztrakt beszéd időszaka:

Az egészségesen fejlődő gyermek a 3. életév után szavakra szóval válaszol, képes a múltban megtörtént eseményt is felidézni.

Ez a beszéd már igazi közlő funkciót hordoz, és egyik fontos feladata a szociális kapcsolatteremtés. Ennek érzelmi aspektusa is van, a gyerek nagyon gyakran nem is tudja, hogy mit akar mondani, csak kapcsolatot akar kezdeményezni.

XVI./3. Szociális fejlődés

A bölcsődéskor végére a gyermek szociálisan is éretté válik az óvodára. Képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőtellel és gyermektársaival.

A háromévesek csoportformáló alkalmainak a hely, a mozgás és a tárgy után a tevékenység és a szerepek adják meg az együttesség tartalmát.

A homogén életkorú csoportnál is jelentkezik az aktív társas viselkedés első formája, az összedolgozás az együttműködés, mely főként az építőjátékban figyelhető meg. Az egyik gyerek odaadja a másiknak a kockát, az ráteszi a közösnek tekintett építményre.

Az összedolgozás során kialakulhat munkamegosztás, vagy szerepcserék is.

A 3. életévüket betöltött gyerekek az új nevelési év kezdetén mini bölcsődés társaikkal együtt kerülhetnek egyazon óvodai csoportba. A már ismerős és kialakult társkapcsolataik révén beilleszkedésük az új csoportba simulékonyabb, harmonikusabb, kapcsolataikat a pozitív érzelmi töltés jellemzi.

XVI./4. Személyiség fejlődés

A személyiségfejlesztés célja a mini bölcsődében az egyénre szabott optimális személyiségformáló hatású tevékenységek biztosítása. A személyiség széleskörű fejlesztése tudatos és tervszerű pedagógiai módszerekkel történik. A mini bölcsődei nevelés során olyan képességeket fejlesztünk, mely képessé teszik a gyermeket a tanulásra.

A kötetlenség, a szabadon választhatóság fontos, hogy a gyermek érdeklődése szerint választhasson a tevékenységi formákból.

A személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával valósul meg, melyek a következők:

- ❖ gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése,
- ❖ a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés,
- ❖ önállósági törekvések segítése,
- ❖ az alkalmazkodás képességének fejlesztése, segítése,
- ❖ a szociális és az individuális értékek közvetítése,
- ❖ kreativitás támogatása, a fantázia fejlesztése,
- ❖ az érdeklődés megteremtése, fenntartása,
- ❖ sikerélményhez való juttatás, a kudarcok megelőzése.

XVII. A sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei nevelése, gondozása

XVII./1. Sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek felvétele:

A bölcsődei ellátásba kerülő gyermekek sajátos nevelési igényét a Szakértői Bizottság szakértői véleménye állapítja meg. Az SNI-ű gyermekek felvételének mini bölcsődei lehetőségéről az intézményvezetővel konzultálva döntünk a 6/2016. (III.24.) 46.§.3. a,b,c, pontja szerint.

XVII./2. A sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek elhelyezése:

Egészséges, típusosan fejlődő gyermekekkel közös csoportban (teljes integráció).

XVII./3. A sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek ellátása:

Sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, és/vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (figyelem, magatartás-szabályozási zavar) küzd.

- ❖ Amennyiben a mini bölcsőde SNI-ű gyermek napközbeni ellátását biztosítja, együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását, vagy a fejlesztő nevelését ellátó területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel, szakértői bizottsággal.
- ❖ A bölcsődében ellátott SNI-ű gyermekek nevelését- gondozását végző kisgyermeknevelők munkáját megbízott gyógypedagógus segíti, aki szükség szerint konzultál a korai fejlesztést végző szakemberekkel.
- ❖ A sajátos nevelési igényű kisgyermek lehetőségei a világ megismerésében korlátozottabbak lehetnek. A szűkebb élettér következtében ezek a gyermekek másodlagosan értelmileg is elmaradhatnak társaiktól, elszigetelődhetnek a gyermekközösségtől.
- ❖ Ezért nagyon fontos már a csecsemőkorban felderíteni azokat a sokszor alig szembetűnő rendellenességeket, viselkedési formákat, mozgásszervi elváltozásokat, beszédfejlődési zavarokat, mivel azok későn történő észlelése nehezen behozható, vagy esetleg behozhatatlan hátrányt jelentenek a gyermek életében, és késleltetik az adekvát terápia megkezdését is. A prevenciót nagyon fontosnak tartjuk, általa lehetőség nyílik súlyosabb testi és pszichés elváltozások megelőzésére, elkerülésére is.
- ❖ A sajátos nevelési igényű gyermekek teljes integrációja a közösség jótékony hatása által

a gyermekeknek a társadalomba való beilleszkedését is könnyebbé teszi. Az egészséges gyermekeket pedig hozzásegíti egy humánusabb, „másságot” toleráló magatartás, pozitív személyiség kialakulásához.

- ❖ Az SNI-ű kisgyermek mini bölcsődei nevelése, gondozása lehetővé teszi, hogy minél fiatalabb életkortól kezdve segítsük a gyermek optimális fejlődését, biztosítsuk a szülőkkel való együttműködést.
- ❖ A szülők lehetőséget kapnak arra, hogy figyelemmel kísérhessék gyermekük bölcsődei fejlődését, választ kaphassanak kérdéseikre.
 - ❖ A kisgyermeknevelő a sajátos nevelési igényű gyermekkel való foglalkozás során figyelembe veszi, hogy náluk hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat, és ebben más módszerekkel szükséges részt vennie, mint az egészséges gyermekeknél.
 - ❖ Teljes integrációban a nevelési - gondozási folyamatokba épített játékos foglalkozás és a típusosan fejlődő társakkal való együttlét biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus fejlődését.

XVIII. SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ

A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő 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 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 szempontok:

- ❖ a tárgyyszerűség (objektivitás),
- ❖ a validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket),
- ❖ a hitelesség,
- ❖ a rendezettség,

- ❖ a rendszeresség, ill. a folyamatosság,
- ❖ a szakszerűség.
- ❖ A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyi jogokat maximálisan figyelembe kell venni.

A dokumentáció vezetésénél kérni kell a szülő, törvényes képviselő hozzájárulását. A kisgyermeknevelőnek a szülők, vagy törvényes képviselők kérésére a dokumentációt be kell mutatnia.

XVIII./1. Intézményvezető által vezetett nyilvántartások, dokumentumok

- Dolgozók – „Egészségügyi Nyilatkozat és vizsgálati adatok” (C. 3151-2/A)
- Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra (A. 3510-217)
- Felvételi könyv (SZ.NY.3354-10 r.m.sz.ny.) (előjegyzésre és beszoktatásra)
- Csoportnapló
- Gyermek nap jelenléte és távolléte
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről 1997. évi XXXI. Tv. 32. § (4)
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről 1997. évi XXXI. Tv. 33. § (2)
- 133/1997. (VII. 29.) Kormányrendelet
- 1. számú melléklet - Térítési díj nyilvántartása
- 2. számú melléklet – Nyilvántartás az ellátási napokról
- 3. számú melléklet – Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről
- Gyermekétkeztetés – intézményi térítési díjkezdvezmény – elszámolása
- Hatósági bizonyítvány a 3 vagy több gyerekes illetve tartósan beteg gyereket nevelő családok étkezési térítési díj kedvezményéhez
- Ingyenes étkezés – önkormányzathoz
- Kérelemétkezési támogatáshoz
- Bölcsődei kimutatás a 2024 évről
- Heti étrend (élelmezésvezetővel)
- Fertőző betegségekről történő kimutatás
- Tetvességi napló
- Munkaköri leírások
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása (B. 18-50 r.sz.)

- Dolgozók jelenléti kimutatása
- Dolgozó nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás
1997. évi XXXI. Tv. 15. § (8)
- Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- Kis- és nagyértékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- Munkavédelmi napló vezetése
- Szakmai program készítése
- Éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata

XVIII./2. Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- Csoportnapló vezetése a Magyar Bölcsődék Egyesülete által kiadott módszertani szakmai szempontok alapján történik.

Csoportnapló vezetésének célja: Az adott csoportban nevelkedő gyermekekről adott csoportra vonatkozó dokumentáció. Az adott csoportban gondozott-nevelt kisgyermek testilelki valamint szociális fejlődéséről ad tájékoztatást.

Csoportnapló Tartalma:

- előlap
- gyermekek személyes adatai
- gondozási sorrend
- gyermekek napirendje csoportindító beszélgetés napi események a csoportban
- csoportmegbeszélések havonta
- család és bölcsőde kapcsolata
- hivatalos látogatások
- záró összefoglaló
- a gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ.NY. 3354-1 r. sz.)
- megbízott szakmai vezető által vezetett KENYSZI
- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (az anamnézist szükséges rögzíteni)
- családlátogatásról feljegyzés

- percentil tábla (fiú 3341-46/c, lány 3341-45/c)
- családi füzet (szülő hozza be)
- beszoktatás folyamata (amikor a szülő már nincs jelen)
- gyermek fejlődésének nyomon követése (családlátogatás, két hét összesítése a beszoktatásról, 3 havonta periódusban ezt követően) (fejlődési napló szempontjai alapján – módszertani füzet).

XIX. Továbbképzési tevékenység

XIX./1. Továbbképzések biztosítása:

A mai szakmai követelményeknek megfelelő magas színvonalú munkát a bölcsődei szakemberek csak úgy tudják megvalósítani, ha folyamatosan képzik magukat, ismereteiket bővítik, gazdagítják.

A 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételét, a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet pedig a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzését határozza meg.

Ezen rendeletek értelmében, a nyilvántartásba vett, szakképzett dolgozóknak egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 kreditpontot kell megszerezniük a továbbképzési időszak tartama alatt, mely 4 év.

Ez történhet akkreditációs képzéssel való részvétellel vagy magasabb szintű szakképzettség megszerzésével is.

A képzések témaköreiket tekintve lehetnek kötelező, munkakörhöz kötött és választható továbbképzések.

2016. január 1-jétől kiterjesztésre került a pedagógus életpálya modell, azokra a bölcsődei szakdolgozókra, akik szakképesítésük mellett BA felsőfokú végzettséggel rendelkeznek.

A bölcsődei dajka munkakörre vonatkozóan, a 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelete a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeit határozta meg.

A továbbképzésekről minden évben terv készül. Év végén a teljesített továbbképzési pontok összesítésre és lejelentésre kerülnek a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság felé. A kapcsolattartást, a továbbképzések koordinálását, a lejelentési kötelezettséget az intézményvezető és a kisgyermeknevelő végzi el.

Ezért egyaránt lényegesnek tartjuk, hogy a személyes gondoskodást végző személyek (szakmai dolgozók) szakmai felkészültségét, folyamatos továbbképzését biztosítsuk, különböző tanfolyamokon, tréningeken, szakmai napokon való részvétellel.

Záradék

A SZAKMAI PROGRAM ÉRVÉNYESSEGE, MÓDOSÍTÁSA

- Jelen szakmai program érvényes: 2024. 01. 01- 2028. 08. 31.
- A szakmai program módosítását a fenntartó és a nevelőtestület kezdeményezhetik.
- A Szakmai Program egy példányát a dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni.
- Nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, rendelkezések az irányadók.

A SZAKMAI PROGRAM MELLÉKLETEI:

1. SZMSZ
2. Házi rend
3. Megállapodás

A Szakmai Programot a Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője állítja össze, és hagyja jóvá.

A Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete véleményezi.

Szülői Szervezet nevében véleményezte:.....

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő Testülete és Polgármestere hagyja jóvá.

A fenntartó jóváhagyta:

.....

polgármester

.....

intézményvezető

Szekszárd, 2023.

Mellékletek

1. sz. melléklet – Házirend

HÁZIREND

Az intézmény vezetője: Hollendusné Bíró Anett

Szakmai vezető /kisgyermeknevelő/: Sebestyén Dorka

Telefon/ elérhetőség: 74/314-307

Intézmény fenntartója Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

Cím: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

Telefon: 74/504-100

Nyitva tartás: 6.00 óra – 17.30 óra

I. Bevezető rendelkezések

1. A házirend célja és feladata

A házirendben foglalt előírások célja biztosítani a mini bölcsőde törvényes működését, a bölcsődei nevelés és gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a kisgyermekek bölcsődei csoportjában életük megszervezését.

A házirend állapítja meg a gyermeki -és szülői jogok, kötelességek gyakorlásával, a bölcsőde munkarendjével kapcsolatos általános rendelkezéseket, a kapcsolattartás módját, a szociális támogatás rendszerét, az érdekképviselési fórum működését.

2. A házirend hatálya

Kiterjed Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzati Mini Bölcsődébe felvett kisgyermekek szüleire, az intézményben dolgozó kisgyermeknevelőre és alkalmazottakra.

3. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, valamint a mini bölcsőde alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a bölcsőde átadóban,
- az intézményvezetőnél, szakmai vezetőnél.

A mini bölcsődébe történő felvételkor a házirend egy példánya a szülőnek átadásra kerül, aki nyilatkozik annak elfogadásáról.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól az intézményvezetőnek tájékoztatni kell a szülőket.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a bölcsőde vezetőjétől, valamint a kisgyermeknevelőjétől: szülői értekezleten vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

II. Gyermeki és szülői jogok, kötelességek

A gyermeknek joga van, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, 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:

- megválaszthatja azt az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta,

- 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 térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

A mini bölcsődei gondozás-nevelés gyermekközpontú, a családi nevelés kiegészítéseként a gyermeki személyiség kibontakozását támogatja.

A bölcsődei nevelés gondoskodik:

- a biztonságos, nyugodt, derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről.
- a testi-, a szociális-, a mozgás-, az értelmi képességek alakításáról, a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő játéktevékenység biztosításáról.
- az optimális fejlődéshez és fejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi környezetről.

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

1. Az intézmény naponta reggel 6.00 órától, 17.30 óráig tart nyitva. A mini bölcsőde naponta reggel 6.30 órától 7.45 percig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8.00-8.30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek hazaviteléről délután 17 óráig gondoskodjanak.
2. A mini bölcsődébe érkezéskor, amíg a szülő a gyermekét át nem adja a kisgyermeknevelőjének, illetve távozáskor, miután a szülő gyermekét átvette, a mini bölcsőde egész területén a szülő viseli a teljes felelősséget gyermekéért.
3. A mini bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 16 éven aluli gyermek a feladattal nem bízható meg.

4. A mini bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a mini bölcsődében hagyott tárgyakért, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk.
5. Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, mind az ellátott gyermekek és szülei, mind a dolgozók kötelesek rendeltetésszerűen használni, és a szándékos és nem szándékos károkozásért anyagi felelősséggel tartoznak.
6. A házi orvos, gyermekorvos kitiltó és vizsgálatokra vonatkozó utasításait kérjük betartani.
7. A mini bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas ($37,5\text{ C}^\circ$ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a mini bölcsődét nem látogathatja.
A családban előforduló fertőző betegségekről a mini bölcsődét értesíteni kell.
8. A gyermek gyógyszer- és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a mini bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.
9. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a mini bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám megadása. Kérjük, hogy ilyen esetben mielőbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről és orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a gyorsabb gyógyulás esélyeit.
10. Ha a szülő a gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem viszi a mini bölcsődébe, kérjük a távolmaradás okát 48 órán belül közölje a kisgyermeknevelővel.
11. A betegség miatt hiányzó gyermeket csak orvosi igazolással fogadjuk újból, feltüntetve az igazoláson a betegséget és az alkalmazott gyógyszereket.
12. Az étkezési díjat havonta a megadott határidőig szükséges befizetni. Az időpontokat két befizetési nap megjelölésével a faliújságra függesztjük ki a szülők tájékoztatására.

13. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét (ingyenes étkezés) kérheti a szülő/törvényes képviselő. Ehhez kereseti igazolás benyújtása szükséges.
14. A gyermekcsoportba élelmiszert behozni tilos!
15. A bölcsőde egész területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!
16. Ha a gyermek betegség, vagy más ok miatt távol marad a bölcsődéből, a hiányzás első napját az élelmezés miatt nem tudjuk figyelembe venni.

II. Mini BÖLCSŐDE KULTÚRA, MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

1. A mini bölcsődében a gondozási-nevelési feladatokat a gyermek „saját” kisgyermeknevelője végzi, aki ismeri és tiszteletben tartja a gyermek egyéniségét. A kisgyermeknevelő magatartásával mintát, modellt nyújt a gyermek és a szülők számára.
2. A gyermek reggeli fogadásánál és délutáni hazaadásánál a szülő és a kisgyermeknevelő/ dajka együttműködését, az egymás személyiségét tiszteletben tartó, udvarias, kapcsolatépítő magatartás kell, hogy jellemezze.
3. Minden gyermeket egyformán magas színvonalon, szeretetteljes légkörben gondozzon, neveljen a kisgyermeknevelő, etnikai és egyéb megkülönböztetés nélkül. Ez az egészséges és sérült gyermekekre egyaránt kell, hogy vonatkozzon.
4. A mini bölcsőde vezetésén és a kisgyermeknevelőn kívül a működést elősegítő egyéb dolgozó, (helyettesítést végző óvodai dajka) munkájukkal, viselkedésükkel hozzá kell, hogy járuljanak a mini bölcsődei gondozó-nevelő munka eredményességéhez.

III. KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS IDEJE

A család és a mini bölcsőde együttműködése döntő jelentőségű a mini bölcsődében, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége miatt nem tud „közvetítőként” fellépni.

1. Szülői értekezletet évente kétfő alkalommal (augusztusban, májusban) tart az új felvételes gyermekek szüleinek, illetve óvodába távozás előtt a szakmai vezető/kisgyermeknevelő (bölcsodei élet, házirend, gondozás-nevelés, stb. témakörben.)
Időszerű feladatok megvitatására rendkívüli szülői értekezletet is összehívhat a vezető, kisgyermeknevelő.
2. Családlátogatásokat a gyermek felvételét megelőzően vagy az adaptáció alatt, valamint aktuálisan is szükséges kezdeményezni (védőnő-kisgyermeknevelő-szülő együttműködése).
3. A gyermek szülővel történő mini bölcsodei beszoktatása (legalább 2 hét) megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedést, csökkenti az adaptációs szindrómát, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési feladatok és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére.
4. A kisgyermeknevelő-szülő napi találkozója akkor hatékony, ha kölcsönös az egymás tájékoztatása a szóbeli, írásbeli információcsere (családi füzet).
5. A bölcsoede szakmai vezetője, kisgyermeknevelő a felvétel és a napi csoportlátogatás során tart kapcsolatot a szülőkkel.
6. A kisgyermeknevelő előzetes egyeztetés esetén fogadóórát tart a szülők részére.
7. Folyamatosan módot adunk a családoknak a bölcsodei életbe való betekintésre, kérésünk, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztetni szíveskedjenek.

IV. SZÜLŐI ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

A mini bölcsodében az 1993. évi III. törvény szerint megalakult és érdekvédelmi szervként működik a „Szülői Érdekképviseleti Fórum”.

Tagjai: a gyermekcsoportot képviselő kétfő fő szülő, a mini bölcsodét képviselő kisgyermeknevelő és a fenntartó önkormányzat delegáltja.

Feladata:

1. Figyelemmel kíséri és véleményezi a gondozás-nevelés programját.
2. Betervezi és mozgósítja a szülőket a bölcsődei programok támogatására.
3. 15 napon belül a bölcsőde vezetésével közösen kivizsgálja a gyermekekkel és hozzátartozóikkal kapcsolatos bejelentett panaszt.
4. A szülőknek joga van az intézmény fenntartójához fordulni, amennyiben a megadott határidőre nem történik meg a panaszának kivizsgálása, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.
5. A Szülői Érdekképviselői Fórum véleményezi és elfogadja a házirendet.
6. A fórum tagjai megválasztják az elnököt.

Az elnök negyedévenként, vagy időszerűen összehívja és működteti a fórumot, és folyamatos kapcsolatot tart intézmény vezetőjével valamint a kisgyermeknevelővel.

A házirend betartását köszönjük!

Szekszárd, 2024. 01. 04

.....
Intézményvezető

2. sz. melléklet

Megállapodás szociális szolgáltatás igénybevételéről

amely létrejött egyrészről: **Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda és Mini Bölcsőde**

Székhelye: 7100 Szekszárd, Perczel M. u. 2.

Képviselője: Hollendusné Bíró Anett intézményvezető

Adószáma: 15418403-2-17

(a továbbiakban Intézmény), valamint

A gyermek neve, szül. adatok: _____

TAJ száma: _____, kiskorú **képviselő**ében eljáró

szülő, gondviselő neve: _____, adóazonosító: _____

lakcíme: _____ tel: _____

törvényes képviselő (a továbbiakban igénybe vevő) **a között intézményi elhelyezés biztosítása tárgyában az alábbiak szerint:**

1. Az intézmény az igénybe vevő jelen előterjesztett kérelme és csatolt igazolásai alapján – biztosítja fent nevezett kiskorú intézményi felvételét.

A szolgáltatás típusa: bölcsődei ellátás, amelynek helye:

2. A mini bölcsődei ellátás kezdete: _____ év, _____ hó _____ nap, az ellátás határozott időtartamra szól, előreláthatólag _____ év, _____ hó, _____ napig tart.

3. A mini bölcsőde a gyermek, kiskorú számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja: szakmai programban meghatározott és a házirendben rögzített módon a gyermekek szükségleteinek megfelelő mini bölcsődében történő ellátása, egészséges életmód szokásainak alakítása, mini bölcsődei nevelés-gondozás, gyermekek érzelmi nevelése és szocializálása, étkeztetés.

4. Az Igénybe vevő a mini bölcsődei szolgáltatásért személyi térítési díjat köteles fizetni, mely két részből áll, egyrészt:

4.1. **Étkezési díjból**, amelynek összege: 618,- Ft/nap+27% ÁFA=785,- Ft/nap, másrészt:

4.2. Gondozási díjból, mely az alábbiak szerint fizetendő:

	A családban az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem meghaladja a mindenkori kötelező legkisebb munkabér 130%-átFt-ig	A családban az egy főre jutó havi nettó jövedelem meghaladja a mindenkori kötelező legkisebb munkabér 130%-át-.....,- Ft felett van
Fizetendő gondozási díj/fő/nap (Ft)	térítésmentes	540,-

5. A térítési és gondozási díjra kötelezett személy neve: _____,
lakcíme: _____, elérhetősége: _____.
6. A személyi térítési díj havi összege igénybe vevőként nem haladhatja meg a család egy főre jutó havi nettó jövedelmének 25%-át. A jövedelmi viszonyok változásait.
Az igénybe vevő köteles 15 napon belül a gondozás helye szerint illetékes bölcsőde vezetőjének írásban bejelenteni. A bejelentéshez csatolni kell az új személyi térítési díj megállapításának alapjául szolgáló jövedelmi/kereseti igazolásokat.
7. Az igénybe vevő vállalja, hogy a személyi térítési díj havi összegét a tárgyhónapban az Intézmény által meghatározott időpontban előre befizeti az intézményi/bölcsődei házirendben írt módon. Az Igénybe vevő a gyermeke távollétének bejelentését követő második naptól díjvisszatérítésre jogosult, de kizárólag az étkezési díj esetében. Az Igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a gondozási díjat a bölcsőde minden nyitvatartási napjára meg kell fizetnie. Az Igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj havi összege a mindenkori hatályban lévő közgyűlési rendeletnek megfelelően évente egy alkalommal módosulhat.
8. Igénybe vevő elfogadja továbbá azon tény is, hogy a 3. pontban meghatározott időtartam lejártával, ill. az alábbi törvényi feltételek megvalósulása esetén a bölcsődei szolgáltatás megszűnik.
- A mini bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét május 31-ig betöltötte,
 - ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa

nem javasolja, mini bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

- c. meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a mini bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartásával veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
9. A megállapodást kötő felek egyetértenek abban, hogy jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a tárgykört érintő hatályban lévő törvények és azok végrehajtási rendeletei, ill. az intézmény által kiadott házirend szabályai az irányadók.
10. A mini bölcsődei szolgáltatást igénybe vevő szülő/gondviselő úgy nyilatkozik, hogy jelen megállapodás átvételekor a bölcsőde Házirendjében írtakat is megismerte és tudomásul vette.
11. A panaszjog gyakorlására az 1997. évi XXXI. törvény [Gyvt.] 33. § alapján joga van a szülőnek. A panasszal kapcsolatos ügyek bejelentését a Tolna Megyei gyermekjogi képviselőnél tudja megtenni vagy az intézménynek a vezetőjénél.

Gyermekjogi képviselő neve: Ferk Viktória

Telefonszáma: 20/489-9655

E-mail címe: viktoria.ferk@ijb.emmi.gov.hu

Postacíme: 7624 Pécs, Ferencesek u. 22.

Intézményvezető neve: Hollendusné Bíró Anett

Személyesen: 7100 Szekszárd, Perczel M. u. 2.

Telefonszáma: 74/512-252; 30/5572575

E-mail címe: gyermeklanc.ovi@gmail.com

Postacíme: 7100 Szekszárd, Perczel M. u. 2.

A szerződő felek a megállapodásban írtakat átolvasták, tartalmát megértették, és úgy írják alá, hogy az megfelel kölcsönös és egybehangzó akaratuknak.

Szekszárd, 20

.....
intézményvezető

.....
szülő/gondviselő
törvényes képviselő

Megállapodás szociális szolgáltatás igénybevételéről

amely létrejött egyrészről: **Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda és Mini Bölcsőde**

Székhelye: 7100 Szekszárd, Perczel M. u. 2.

Képviselője: Hollendusné Bíró Anett intézményvezető

Adószáma: 15418403-2-17

(a továbbiakban Intézmény), valamint

A gyermek neve, szül. adatok: _____

TAJ száma: _____, kiskorú **képviselében eljáró**

szülő, gondviselő neve: _____, adóazonosító: _____

lakcíme: _____ tel: _____

törvényes képviselő (a továbbiakban igénybe vevő) **a között intézményi elhelyezés biztosítása tárgyában az alábbiak szerint:**

1. Az intézmény az igénybe vevő jelen előterjesztett kérelme és csatolt igazolásai alapján – biztosítja fent nevezett kiskorú intézményi felvételét.

A szolgáltatás típusa: bölcsődei ellátás, amelynek helye:

2. A mini bölcsődei ellátás kezdete: _____ év, _____ hó _____ nap, az ellátás határozott időtartamra szól, előreláthatólag _____ év, _____ hó, _____ napig tart.
3. A mini bölcsőde a gyermek, kiskorú számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja: szakmai programban meghatározott és a házirendben rögzített módon a gyermekek szükségleteinek megfelelő mini bölcsődében történő ellátása, egészséges életmód szokásainak alakítása, mini bölcsődei nevelés-gondozás, gyermekek érzelmi nevelése és szocializálása, étkeztetés.
4. Az Igénybe vevő a mini bölcsődei szolgáltatásért személyi térítési díjat köteles fizetni, mely két részből áll, egyrészt:
4.1. **Étkezési díjből**, amelynek összege: 618,- Ft/nap+27% ÁFA=785,- Ft/nap, másrészt:

4.2. Gondozási díjból, mely az alábbiak szerint fizetendő:

	A családban az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem meghaladja a mindenkor kötelező legkisebb munkabér 130%-átFt-ig	A családban az egy főre jutó havi nettó jövedelem meghaladja a mindenkor kötelező legkisebb munkabér 130%-át-.....,- Ft felett van
Fizetendő gondozási díj/fő/nap (Ft)	térítésmentes	540,-

5. A térítési és gondozási díjra kötelezett személy neve: _____,
lakcíme: _____, elérhetősége: _____.
6. A személyi térítési díj havi összege igénybe vevőként nem haladhatja meg a család egy főre jutó havi nettó jövedelmének 25%-át. A jövedelmi viszonyok változásait.
Az igénybe vevő köteles 15 napon belül a gondozás helye szerint illetékes bölcsőde vezetőjének írásban bejelenteni. A bejelentéshez csatolni kell az új személyi térítési díj megállapításának alapjául szolgáló jövedelmi/kereseti igazolásokat.
7. Az igénybe vevő vállalja, hogy a személyi térítési díj havi összegét a tárgyhónapban az Intézmény által meghatározott időpontban előre befizeti az intézményi/bölcsődei házirendben írt módon. Az Igénybe vevő a gyermeke távollétének bejelentését követő második naptól díjvisszatérítésre jogosult, de kizárólag az étkezési díj esetében. Az Igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a gondozási díjat a bölcsőde minden nyitvatartási napjára meg kell fizetnie. Az Igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj havi összege a mindenkor hatályban lévő közgyűlési rendeletnek megfelelően évente egy alkalommal módosulhat.
8. Igénybe vevő elfogadja továbbá azon tény is, hogy a 3. pontban meghatározott időtartam lejártával, ill. az alábbi törvényi feltételek megvalósulása esetén a bölcsődei szolgáltatás megszűnik.
- a. A mini bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét május 31-ig betöltötte,
- b. ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa

nem javasolja, mini bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

- c. meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a mini bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartásával veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
9. A megállapodást kötő felek egyetértenek abban, hogy jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a tárgykört érintő hatályban lévő törvények és azok végrehajtási rendeletei, ill. az intézmény által kiadott házirend szabályai az irányadók.
10. A mini bölcsődei szolgáltatást igénybe vevő szülő/gondviselő úgy nyilatkozik, hogy jelen megállapodás átvételekor a bölcsőde Házirendjében írtakat is megismerte és tudomásul vette.
11. A panaszjog gyakorlására az 1997. évi XXXI. törvény [Gyvt.] 33. § alapján joga van a szülőnek. A panasszal kapcsolatos ügyek bejelentését a Tolna Megyei gyermekjogi képviselőnél tudja megtenni vagy az intézménynek a vezetőjénél.

Gyermekjogi képviselő neve: Ferk Viktória

Telefonszáma: 20/489-9655

E-mail címe: viktoriam.ferk@ijb.emmi.gov.hu

Postacíme: 7624 Pécs, Ferencesek u. 22.

Intézményvezető neve: Hollendusné Bíró Anett

Személyesen: 7100 Szekszárd, Perczel M. u. 2.

Telefonszáma: 74/512-252; 30/5572575

E-mail címe: gyermeklanc.ovi@gmail.com

Postacíme: 7100 Szekszárd, Perczel M. u. 2.

A szerződő felek a megállapodásban írtakat átolvasták, tartalmát megértették, és úgy írják alá, hogy az megfelel kölcsönös és egybehangzó akaratuknak.

Szekszárd, 20

.....
intézményvezető

.....
szülő/gondviselő
törvényes képviselő



Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette: Hollendusné Bíró Anett – óvodavezető

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
1.	Az SZMSZ célja.....	5
2.	Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	5
3.	Az SZMSZ személyi, tárgyi és időbeli hatálya.....	6
4.	Az SZMSZ felülvizsgálata	8
II.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	8
1.	Az óvoda adatai:.....	8
2.	Az óvoda jogállása	10
3.	Az óvoda alapfeladata	10
4.	A költségvetési szerv közfeladata és szakágazati besorolása:.....	11
5.	A költségvetési szerv alaptevékenysége:	11
6.	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése...	
7.	A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:.....	13
8.	A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	13
III.	INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	13
1.	Az óvodai nevelési év rendje	13
2.	A gyermekek fogadása, az intézmény nyitvatartása	14
3.	A gyermekek felvételének, elhelyezésének rendje.....	14
4.	A vezetők intézményi benntartózkodásának, helyettesítésének rendje.....	15
5.	Az óvodai dolgozók munkarendje.....	15
6.	Az intézményi belépés és benntartózkodás rendje	17
7.	Az óvoda épületeinek, helyiségeinek használati rendje	17
8.	Az óvoda működési alapidokumentumai	18
9.	Az intézmény ellenőrzési és értékelési rendje.....	21
a.)	Belső látogatások, ellenőrzések, értékelés.....	22
	Az intézmény belső ellenőrzése	22
	• Gazdálkodás ellenőrzése.....	22
	• Munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés	22
	• Tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése.....	22
	• Szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése	23
b.)	Külső látogatások, ellenőrzések, értékelés	24
	Külső intézményi pedagógiai – szakmai ellenőrzések:	25

• Külső szakmai látogatások	25
IV. Az intézményi ünnepek és megemlékezések rendje.....	26
V. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	29
1. Az óvodaközösség.....	29
2. Az óvodai alkalmazottak közössége	29
3. A Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda szervezeti ábrája.....	30
4. Az óvoda közösségei.....	31
a.)Vezető beosztások.....	31
b.) A nevelők közössége:	32
c.) A pedagógiai munkát közvetlenül segítők közösségei	35
VI. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERE.....	36
1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás	36
a.) Óvodavezető:	36
b.) Az óvodavezető-helyettes	39
c.) Intézményi vezetőtestület:	40
d.) A Közalkalmazotti Tanács	40
2. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás, együttműködés formái....	41
a.) Alkalmazotti értekezletet kell tartani:	41
b.) Nevelő testületi értekezletet kell tartani az alábbiakban:.....	42
c.) A belső tudásmegosztás működtetésében egyéb kapcsolattartási formák	44
d.) A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás	44
e.) Az óvodaszéssel való kapcsolattartás	45
3. Az óvoda belső kommunikációs rendszere	45
Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	46
VII.AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE.....	47
1. Önkormányzatokkal való kapcsolattartás tartalma és formái	48
a.) Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata	48
b.) Szekszárdi Roma Önkormányzat	48
2. Köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás	49
3. Pedagógiai szakszolgálatokkal (Pedagógiai Szakszolgálat; Szakértői bizottság; EGYMI)	49
4. Gyermekvédelmi szervekkel és a SZMJV Humánszolgáltató Központ Gyermekjóléti Központjával, Gyámüggyel.....	50

5. Közművelődési intézményekkel (Babits Mihály Kulturális Központ, Művészetek Háza, Gyermekkönyvtár, Múzeum)	51
6. Egészségügyi szolgáltatóval (munka-alkalmassági vizsgálatot végző ERGONOM Kft.; ÁNTSZ; gyermekorvosi hálózat, gyermek fogorvos, védőnői hálózat; ortopédiai szűrővizsgálat).....	52
7. Egyházakkal	52
VIII.A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	53
1. Szűrővizsgálatok	53
2. Intézményi védő, óvó előírások.....	54
3. Gyermekbaleset esetén ellátandó feladatok:	56
4. Rendkívüli helyzetek, események esetén ellátandó feladatok.....	56
IX. rész: A Mini Bölcsőde működési rendje	58
X. Mellékletek – munkaköri leírások	70
1. sz. melléklet az óvodavezető munkaköri leírása	70
2. sz. melléklet – Az óvodavezető-helyettesek munkaköri leírása.....	74
3. sz. melléklet – óvodapedagógus munkaköri leírása	80
4. sz. melléklet – Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása	89
5. sz. melléklet – Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	98
6. sz. melléklet – dajka munkaköri leírása	105
7. sz. melléklet – Óvodatitkár munkaköri leírása.....	116
8. sz. melléklet - A kisgyermeknevelő munkaköri leírása	124
9. sz. melléklet - A bölcsődei dajka munkaköri leírása	128
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	133
ZÁRADÉK.....	134
NYILATKOZAT	135
NYILATKOZAT	136

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az SZMSZ célja

A szabályozás célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működésének alapelveit, belső rendjét, kapcsolatait és ezzel a nevelési program céljainak, feladatainak megvalósítását szabályozza és segítse.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, az intézményt használók és alkalmazottak jogainak, kötelezettségeinek érvényesítése, a kapcsolatok erősítése.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 326/ 2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 1993. évi LXXIX a közoktatásról szóló törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 2. sz. melléklete Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről
- 30/2023. (VIII. 22.) BM rendelet a 2023-24. tanév rendjéről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI törvény a gyermekek védelméről s a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXC. törvény 4.§ 25. pontja; e rendelet 1. melléklete a sajátos nevelési tanulók nevelésének igényű tanulók irányleveiről;

- 31/2012. (X.8.) EMMI rendelet 5. sz. melléklete a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2011. évi CLXXIX. a nemzetiségek jogairól szóló törvény
- ÁVR. 368/211. Kormányrendelet 13. §
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok:

- 1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény
- 229/2012. (VIII.28.) Kormány-rendelet az adatszolgáltatás, közzétételi szabályok, az elektronikus nyomtatványok használatáról;
- 335/2005. (XII. 29.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet
- 1995. évi LXVI. a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény
- 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény

3. Az SZMSZ személyi, tárgyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, melynek közzétételéről az intézmény vezetője gondoskodik. Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Az óvoda alapidokumentumait: pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, **minőségirányítási programját (ezt kivettem)** egy-egy példányban el kell helyezni a székhelyen az óvodavezetőnél, és a telephelyeken a nevelői szobákban. A dokumentumokat (Házirend, Pedagógiai Program, SZMSZ) a szülők szabadon megtekinthetik az intézmény területén kijelölt helyeken (óvónői, ill. fogadóórákra kialakított helyiségekben). Előzetes időpont-egyeztetés alapján tájékoztatás kérhető a dokumentumokkal kapcsolatos kérdésekben. A szülő kérésére szóban tájékoztatást nyújt az SZMSZ-ről, ill. az alapidokumentumokról az intézmény vezetője, helyettese, ill. épületfelelőse. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alakalmával is. A dokumentumok az intézmény területéről nem vihetők ki.

- Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi szabályzata.

Az SZMSZ tárgyi hatálya a köznevelési intézményünk működésére, külső és belső kapcsolataira terjed ki.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülői, törvényes képviselői,
- szülői szervezet
- nevelőtestület
- az intézményvezető, óvodavezető helyettes, épület-felelős
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítők (dajkák, pedagógiai asszisztensek),
- egyéb munkakörben dolgozók.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvodánk területére, valamint az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívül szervezett programokra is.

4. Az SZMSZ felülvizsgálata

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata kötelező, ha az óvoda működésében változás történik, továbbá ha azt a jogszabály előírja.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az óvoda adatai:

Az intézmény neve:	Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda és Mini Bölcsőde
OM azonosító:	036129
Az intézmény alapítója:	Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az alapítás éve:	1993. 04. 01.
Alapító okirat száma és kelte:	VI/B/170-4/2023. 2023. 07. 13.
Az intézmény fenntartója:	Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény fenntartójának címe:	7100 Szekszárd, Béla király tér 8.
Az intézmény irányító szerve:	Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Az intézmény címe, székhelye	7100. Szekszárd, Perczel Mór utca 2. (Perczel M. úti óvoda)
Az intézmény telephelyei	7100. Szekszárd, Szent-Györgyi Albert utca 11. (Kertvárosi óvoda)

7100. Szekszárd, Óvoda utca 5. (Szőlőhegyi óvoda és Mini Bölcsőde)

Az intézmény típusa

Többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:

418409

A törzskönyvi bejegyzés dátuma:

2023. 06. 13.

Az intézmény statisztikai törzsszáma

15418403801032217

Számlaszáma:

OTP: 11746005-15416566-313100006

Adószáma:

15418403-2-17

Közalkalmazottak létszáma

38,5 fő (óvoda) + 4 fő (mini bölcsőde)

Pedagógusok létszáma

20 fő (óvoda) + 2 fő (mini bölcsőde) A zöldeket most írtam oda.

Felvehető maximális gyermeklétszám:

Perczel M. u. 2.: 150 fő

Szent-Györgyi A. u. 11.: 93 fő

Óvoda u. 5.: 50 fő

Összesen: 293 fő (óvoda)

Mini Bölcsőde: összesen 14 fő.

Képviseletére jogosultak:

Az intézmény mindenkori vezetője, ill. távolléte esetén a helyettesítési rend szerint illetékes személy.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző:



Hosszú bélyegző:

SZEKSZÁRDI GYERMEKLÁNC
ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE
7100 Szekszárd, Perczel M. u. 2.
Adószám: 15418403-2-17
Bank: 11746005-15418403

2. Az óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek 3 éves korától (2,5 éves korától abban az esetben, ha a 3 éves életkorú gyermekek elhelyezése biztosított, és azon felül van szabad férőhely) a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Önálló jogi személy gazdálkodási feladatait a Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el. A munkamegosztás és a feladatvállalás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (munkarend és ügyrend), valamint a Hivatal és az intézmény közötti külön megállapodás rögzíti.

3. Az óvoda alapfeladata

- Óvodai nevelés, alapellátás
 - felzárkóztató, differenciáló nevelés, fejlesztés kis létszámú csoportban az egyéni bánásmód figyelembe vételével
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral enyhefokú tanulási, figyelem- vagy magatartás szabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelése integráltan
- Módszertani szakirányítás
 - Intézményi önértékelési tevékenység
- Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
 - gyógytestnevelés, fejlesztőpedagógia
- Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok (HH, HHH, veszélyeztetett gyermekek ellátása)
- Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
 - referencia-intézményi szolgáltatások nyújtása, a minősített jó gyakorlatok színvonalának megőrzése, továbbfejlesztése.

- Nemzeti és kisebbségi integrált óvodai nevelés, ellátás.

4. A költségvetési szerv közfeladata és szakágazati besorolása:

4.1.A költségvetési szerv közfeladata:

4.1.1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai nevelés, ellátás.

4.1.2. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások (ezen belül a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a szerinti bölcsődei ellátás).

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés
2	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

5. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Ellátja a következő óvodai nevelési feladatokat:

- az óvodáskorú (3-7 éves) gyermekek testi-lelki-szellemi szükségleteinek kielégítése;
- a gyermekek érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelése, szocializációjának biztosítása;
- a gyermekek anyanyelvi, valamint értelmi fejlesztésének és nevelésének megvalósítása;
- a gyermekek egészséges életmódra nevelése, az egészséges környezet biztosítása;
- a gyermeki fejlődést elősegítő tevékenységek megszervezése;
- a személyiségvonások fejlesztése a játéktevékenységeken keresztül sokoldalú tapasztalatszerzés biztosításával;
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrált nevelésének megvalósítása;

- egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelése integráltan);
- enyhe fokú autizmus spektrum zavarral élő gyermekek óvodai integrált nevelése;

h.) nemzeti óvodai nevelés biztosítása:

- roma nemzetiségi nevelés.

i.) az esélyegyenlőség kialakítása, a különböző hátrányok minél teljesebb kompenzálása:

~~gyógytestnevelés; Ezt kivettem.~~

- integrált óvodai nevelés halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek részére;
- felzárkóztató nevelés kis létszámú csoportban;
- kompetenciaalapú óvodai nevelés.

j.) Ellátja a következő bölcsődei nevelési feladatokat:

- egészséges életmód szokásainak alakítása, a gyermekek gondozása;
- a gyermekek érzelmi nevelése és szocializálása.

6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	041236	Országos közfoglalkoztatási program
4	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
5	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
7	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
8	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
9	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
12	1040035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményben
13	104036	Munkahelyi étkezés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

14	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
----	--------	---

7. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Szekszárd város közigazgatási területe.

Az intézmény kötelező felvételi körzetét Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése évente határozatban állapítja meg.

Szabad kapacitás esetén, a férőhelyek maximális kihasználtsága érdekében az intézmény szolgáltatásai a Tolna vármegye közigazgatási területén lakók számára is biztosíthatók.

8. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az óvodai nevelési év rendje

30/2023. (VIII. 22.) BM rendelet a - 2023-24. tanév rendjéről alapján a nevelési év az adott év szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart.

Ezen belül a napirendbe illesztett fejlesztő tevékenységek időtartama: az adott év szeptember 1. – től, a következő év június-15 -ig szól.

2. A gyermekek fogadása, az intézmény nyitvatartása

- Az óvoda székhelyén és telephelyein hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Nyitva tartás munkanapokon 6-17 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel történik.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint a 6 órára érkező dajka nyitja. Az óvodai főbejáratok/bejáratok zárása a házirendben szabályozottak szerint történik.
- A szülői igények alapján – éves felmérések – az óvoda nyitva tartása módosítható a képviselőtestület jóváhagyásával.
- A nyitvatartási idő, napi 10,5, ill. 11,5 óra: reggel 6 órától 17.30 óráig. Szükség esetén ügyeleti ellátás reggel 6,30-7 óráig tart, délután 16.00 és 17.00 óra között szerveződhet, amit a NOKS dolgozók is elláthatnak.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- Csoportösszevonást az óvodavezető, ill. helyettese rendelhetnek el.
- A székhely és a telephely óvodák a fenntartó által jóváhagyott nyári működési rend szerint üzemelnek. Június közepétől – augusztus végéig az óvodák egymást váltó nyitva tartással üzemelnek.
- A nyári működési rend véglegesítésekor adott év május 15-ig össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket, majd a döntésről május 30-ig írásban kapnak értesítést a szülők, a fogadó óvoda megnevezésével.

3. A gyermekek felvételének, elhelyezésének rendje

A gyermekek felvétele: az óvodai felvételre való jelentkezés időpontja és módja a fenntartó által kerül kihirdetésre, melyet az óvoda jól látható helyen kifüggeszt a telephelyeken és a honlapon is megjelenít.

Az óvodai jelentkezést követően az intézmény vezetője dönt a felvételtől, melyről írásban értesíti a szülőket. A gyermek felvételekor, az óvodába lépéshez szükséges iratok mellett az óvodai házirend egy példányát a szülőnek – aláírás ellenében - át kell adni.

Amennyiben az óvodavezető a felvételt egyik óvodában sem tudja biztosítani, elutasító határozatot küld a szülőnek.

4. A vezetők intézményi benntartózkodásának, helyettesítésének rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia, mely a helyi munkarendben szabályozott. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az óvodavezetőt akadályoztatás, tartós távolléte esetén az óvodavezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés rendje: az óvoda nevelőtestületének az a tagja, aki a feladatellátáshoz szükséges szakvizsgával rendelkezik, helyettesíti a vezetőt, eljár a meghatározott ügyekben. E megbízást az alkalmazotti közösség tudomására kell hozni alkalmazotti értekezleten, jegyzőkönyvbe foglaltan.

Ügyeleti időben (reggel 6,30 – 7-00 óráig) a NOKS dolgozók jogosultak, ill. a csoportösszevonások ügyeleti rendjében az ügyeletet ellátó óvodapedagógusjogosult a meghatározottak szerinti intézkedésre.

A nyári munkarend időtartamában a fenntartó által meghatározott ügyeleti napokon biztosítani kell az intézkedésre jogosultak benntartózkodását.

5. Az óvodai dolgozók munkarendje

Az óvodavezető-helyettes, ill. épületfelelős készítik el a munkarendet a nevelőtestület javaslatának figyelembe vételével, melyet adott év szeptember 15-ig az intézményvezetőnek eljuttatnak.

Az összeállított munkarendeket az óvodavezető hagyja jóvá.

Az óvodapedagógusok heti munkarendjüket délelőtti és délutáni időbeosztásban végzik. A kötött munkaidőre vonatkozó szabályozásban iránymutató az Nkt. 62. § (5) bekezdése, mely szerint a teljes munkaidő (heti 40 óra) 80 %-ában, - vagyis a heti 32 órában - a neveléssel- oktatással tölti ki munkaidejét az óvodapedagógus munkaköri leírásának, vállalt feladatainak és megbízásainak megfelelően, ill. az intézményvezető által meghatározott feladatok szerint. A munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében az óvodapedagógus –heti 8 órában - a következő feladatokat végzi:

- felkészülés a foglalkozásokra,
- eseti helyettesítések ellátása,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- szülőkkel való kapcsolattartás (szülői értekezlet, fogadóóra, stb.),
- partnerek rendezvényein való részvétel,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- szakmai munkaközösség vezetése, ill. munkájában történő részvétel,
- intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- eszközkészítés.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők – pedagógiai asszisztensek, dajkák – munkaideje heti 40 óra, melyet két műszakban látnak el a telephelyek sajátosságainak figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók (dajkák, pedagógiai asszisztensek) feladatait a munkaköri leírásaik rögzítik. (Mellékletek).

A munkaköreikhez meghatározott feladatokat, ill. a vállalt feladataikat és megbízásaikat az intézményben/intézményen kívül kötelesek ellátni. Az intézményen belül ellátott feladatokat és annak időtartamát a jelenléti ívén rögzítik. Az intézményi rendezvényeken külön felszólítás nélkül kötelesek részt venni.

A munkából való távol maradás okát előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt köteles jelenteni óvodavezetőnek/vezető-helyettesnek, ill. váltótársának.

6. Az intézményi belépés és benntartózkodás rendje

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket a dolgozók az óvodavezetőhöz/helyetteshez, távollétükben az óvodatitkárhoz, ill. a megbízott óvodapedagógushoz irányítják.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos, ill. szakmai látogatás (pl. referencia intézményi szolgáltatás) az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

Az intézmény területén a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatási időszak, ünnepélyek, szülői értekezletek, fogadóórák, szülői fórumok). Az intézménybe való belépés rendjét a házirend részletezi és szabályozza, valamint az éves munkaterv határozza meg.

7. Az óvoda épületeinek, helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni. Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető feladata.

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus jelenlétében használhatják.

Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra nem használhatják. Ez alól csak az óvoda vezetője adhat felmentést. Az óvoda helyiségeit külső használók részére az óvodavezető által aláírt szerződés alapján lehet igénybe venni. A külső használat nem érintheti a csoportszobákat, a gyermeköltözőket és a gyermekmosdók helyiségeit.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az óvodai SZMSZ - ben és az óvodai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető és helyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményi IKT szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha azt önkormányzat által fenntartott intézmény teszi ki, ill. társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. (Nkt. 24.§ (3)).

8. Az óvoda működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló dokumentumok határozzák meg:

- **Alapító Okirat**

Az Alapító Okirat tartalmazza az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét, az intézmény hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladatellátási helyét, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot.

- **Pedagógiai Program**

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – Pedagógiai Program alapján folyik.

Az óvoda Pedagógiai Programja meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

- **Házirend**

Az intézmény működési rendjét szabályozó tájékoztató dokumentum, melyet az óvodai beíratást követő felvételnél nyomtatott formában a szülők számára rendelkezésre bocsájtok.

- **Az óvoda éves pedagógiai munkaterve**

Az intézménynek az aktuális nevelési évre vonatkozó helyi rendje, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervével áll összefüggésben, a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési év eleji nevelőtestületi értekezleten fogadja el. Az éves munkatervet a Szülői Szervezet is megismeri, véleményezi.

Az óvodai nevelési év helyi rendje (munkaterv) az alábbi pontokra terjed ki:

- tanév rendje,
- nevelés nélküli munkanapok rendje, felhasználása, időpontja,
- nevelőtestületi értekezletek rendje,
- az éves nevelési terv kiemelt tanévre lebontott feladatai,
- munkaközösségek, szakmai munkacsoportok feladatai,
- feladatmegosztás a nevelőtestületben.
- az iskolai szünetek időpontja,

- nyári zárva tartás időpontja,
- szakmai programok,
- az óvodai élethez kapcsolódó megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja,
- kapcsolattartási formák, programok,
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is,
- gazdálkodás, fejlesztés,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

- **Továbbképzési program, továbbképzési terv**

Belső továbbképzési program, *hospitálási rendszer*, mely az éves munkatervben rögzített. Célja a belső tudásátadás, egymástól tanulás. A hospitálási napló a pedagógus portfólió kötelező eleme.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő belső továbbképzése, módszertani kultúrájának fejlesztése a fejlesztőpedagógusok vezetésével.

Az óvodapedagógusok továbbképzése érdekében - a folyamatos önművelés igényére, a munkaköri feladatokra és a pénzügyi forrásokra figyelemmel – öt évre szóló középtávú továbbképzési tervet kell készíteni.

Az éves beiskolázási terv elkészítésében - minden év március 15-ig – az intézmény humán erőforrásainak figyelembe vétele éppúgy kiemelt szempont, mint a dolgozók tanulmányi igénye, ill. a költségvetési keretek.

- **Közalkalmazotti Szabályzat**

A Közalkalmazotti Szabályzat célja a törvény által megszabott közalkalmazotti részvételi jogok gyakorlása rendjének, a Közalkalmazotti Tanács működési feltételei biztosításának, a munkáltató és a KT kapcsolatrendszerének, együttműködési módjának és formai szabályozásának, a KT tagjait megillető kedvezmények és munkajogi védelem rendjének rögzítése.

- **Gyakornoki Szabályzat**

A pályakezdő pedagógus és az őt közvetlenül segítő mentor pedagógus kapcsolatrendszerét rögzíti, szabályozza.

- **Adatkezelési szabályzat**

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

- **Iratkezelési Szabályzat**

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

9. Az intézmény ellenőrzési és értékelési rendje

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része, mely nyilvános.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését.

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

A pedagógiai folyamatok ellenőrzésébe bevonhatja:

- az óvodavezető-helyettest,
- az épületfelelőst,
- az Intézményi Önértékelő csoport tagjait,
- a fejlesztőpedagógust,
- a szakmai munkaközösségek vezetőit.

a.) Belső látogatások, ellenőrzések, értékelés

Az intézmény belső ellenőrzése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.) 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti feladatokat a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló belső ellenőr látja el.

- **Gazdálkodás ellenőrzése** – vagyonvédelem, eszközök és felszerelések rendeltetés szerinti használata, beszerzések, takarékoság.

Felelős: óvodavezető, óvodavezető helyettesek, épületfelelős.

Határidő: a tapasztalatok kicserélése a decemberi és májusi vezetőségi megbeszélésen.

- **Munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés** – munkafegyelem, munkakezdés pontossága, munkavégzés minősége, a munkaidő hatékony kihasználása – teljes alkalmazotti körre vonatkozóan.

Feladatok teljesítésének *módja és tempója*, a munkavégzés *eredményessége*.

Továbbképzéseken való részvétel, a tapasztalatok átadása, felhasználásának hatékonysága.

Felelős: óvodavezető, óvodavezető helyettesek, épületfelelős.

- **Tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése** – tanügyi dokumentumok ellenőrzése óvodai csoportnapló - különös tekintettel a kompetencia alapú tervezésére, ill. a fejlesztési tartalmak újszerű tervezésére; felvételi, mulasztási napló, a gyermek egyéni fejlődését nyomonkövető és az új fejlesztésű egyéni fejlődési lapja.

Az ellenőrzés gyakorisága: látogatások alkalmával folyamatosan, ill. félévente írásban, mely a szakmai személyi anyagban is rögzítésre kerül.

Felelős: óvodavezető

• **Szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése**

Az **A MIP-ben ezt kivettem** éves munkatervben rögzített folyamatleírás alapján, az érintett területeken.

A kapott feladatok időarányos végrehajtásának ellenőrzése – egyén, ill. csoport beszámolási kötelezettsége a vezető felé.

A belső ellenőrzéseket az intézményvezető és helyettesei, **valamint Intézményi Önértékelő Csoport-tagjai** **ezt kivettem** az óvodavezető felkérésére a munkaközösségvezetők végezhetik az éves munkatervben meghatározottak szerint, ill. a pedagógus előmeneteli rendszer előírásainak megfelelően a külső ellenőrzéseket megelőzően (**esetleges komplex** tanfelügyeleti ellenőrzés, minősítési eljárás ill. vizsga).

Vezetői: tájékozdó látogatás a be- és visszaszoktatás, a társas kapcsolatok, a szocializáció, a napirend rugalmas felépítésének és következetes betartásának megfigyelésére, ill. a munkahelyi légkör, a tevékenység szervezés megvalósulásainak megfigyelése spontán helyzetekben.

Folyamatlátogatás a pedagógiai munka átfogó vizsgálata azokban a csoportokban, ahol tanfelügyeleti, ill. minősítési ellenőrzés, minősítő vizsga várható, vagy ahol nagycsoportos korú gyermekek vannak. A folyamatlátogatások előtt önértékelési szempontsorok segítik a pedagógusok felkészülését. A látogatást követően az ellenőrzés tapasztalatait az érintett kolléga szakmai megbeszélés keretében megismeri, melyre írásban észrevételt tehet. A pedagógus tanfelügyeleti rendszert 2024-től kivezetik a pedagógus előmeneteli rendszerből, azonban az esetleges komplex tanfelügyeleti ellenőrzés megmarad, mely szintén tartalmaz pedagógus tanfelügyeleti ellenőrzést is,

Látogatás által érintett területek

- Egészséges életmód szokásai
- Játékba integrált tanulás területei, játéktémái
- Komplexitás megjelenése a napi gyakorlatban, a nevelési területek ötvöződésében
- Külső világ tevékeny megismerése, az élmény pedagógia elemeinek (az érzékszervi tapasztalati lehetőségek sokasága, a kísérletezés) eszköztára a mindennapokban

- Kompetencia alapú nevelés megjelenése a pedagógiai gyakorlatban és a tervezésben
- Saját innovációk implementálódása a mindennapi gyakorlatban
- Jó gyakorlatok beépülése a nevelési folyamatokba
- Kreatív játékkezdeményezési és lezárási lehetőségek
- A projektek folyamatainak biztosítása, látható jegyeinek megjelenítése a csoportszobában
- A gyermeki ötletekre, kezdeményezésekre építés
- A spontán fejlesztési lehetőségek észrevétele és kiaknázása a játékban.

A látogatások módszerei:

- megfigyelés
- dokumentumelemzés
- összehasonlító elemzés
- önértékelés
- megbeszélés, konzultáció
- szóbeli, írásos értékelés
- elismerés, ill. a hiányterületek feltérképezése

b.) Külső látogatások, ellenőrzések, értékelés

A 2011. évi CXC. a köznevelésről szóló törvény egy egységes, nyilvános szempontsor alapján kialakított rendszeres pedagógiai szakmai ellenőrzés és értékelés működését írta elő a külső értékelés fejlesztése érdekében.

- **Intézményi önértékelés**

Az intézményi önértékelési rendszer bevezetését az Nkt. végrehajtási rendelete, a köznevelési intézmények működéséről szóló 20/ 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet írja elő.

Vr. 145. § (1) bek. az **országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés** a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

A **tanfelügyelet**, a pedagógusok **minősítése**, az intézményi önértékelés alapelvében a külső értékelés és az önértékelés szoros kapcsolata valósult meg.

Külső intézményi pedagógiai – szakmai ellenőrzések:

- tanfelügyeleti ellenőrzés a Tanfelügyeleti Kézikönyv eljárásrendje szerint
- minősítési eljárások, minősítési vizsga.

Az intézményi önértékelésben a korábbi minőségfejlesztő szerep volt a hangsúlyos. Az intézményünkben korábban kidolgozásra került minőségirányítási program segítette az intézményi önértékelési tervünk elkészítését.

Az értékelés folyamatában használt módszerek és eszközök az éves munkatervben rögzítettek, ill.korábban az Intézményi Önértékelési Tervben kerültek kifejtésre.

Az intézményi önértékelés is kivezetésre kerül a pedagógus előmeneteli rendszer eljárásrendjei közül.

Az intézményi önértékelés folyamata a hamarosan bevezetésre kerülő teljesítményértékelés folyamatában nyújthat alapot a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, s annak végrehajtási rendelete (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról).

- **Külső szakmai látogatások**

- jó gyakorlat átadás,

- egyéb szakmai látogatások.

IV. Az intézményi ünnepek és megemlékezések rendje

Célja: az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, továbbfejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése.

Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések és hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint ezek felelőseit az éves munkaterv határozza meg.

Valamennyi ünnepen és megemlékezésen az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítők részt vesznek.

Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek **ünnepi öltözékben** jelennek meg.

Az ünnepek, ünnepélyek, és a hagyományápolás módja és szervezeti formája telephely óvodánként eltér, melyet a mindenkori éves munkaterv rögzíti.

Ünnep	Csoporton belüli ünnep	Intézményi ünnep	Összintézményi ünnep
Szüreti fesztivál		-	Perczel, Kertvárosi, Szőlőhegyi óvodák, Mini bölcsőde
Mikulás	Mini bölcsőde	Perczel, Kertvárosi, Szőlőhegyi	-

		óvodák	
Karácsony	Mini bölcsőde	Perczel, Kertvárosi, Szőlőhegyi óvodák	-
Madár- karácsony Madár-farsang		Perczel, Kertvárosi, Szőlőhegyi óvodák	
Farsang	Mini bölcsőde	Perczel, Kertvárosi, Szőlőhegyi óvodák	-
Kisze égetés	-	Perczel, Kertvárosi, Szőlőhegyi óvodák	-
Március 15.	Mindhárom óvoda	-	
Víz világnapja március 22.		Perczel, Kertvárosi, Szőlőhegyi óvodák	
Húsvét	Mindhárom óvoda, Mini bölcsőde	-	

A Föld napja április 22.		Perczel, Kertvárosi, Szőlőhegyi óvodák	
Anyák napja	Mindhárom óvoda és Mini Bölcsőde (ringató)	-	
A madarak és fák napja május 10.		Perczel, Kertvárosi, Szőlőhegyi óvodák	
Gyermeknap, Gyermeklánc Majális		-	Perczel, Kertvárosi, Szőlőhegyi óvodák, Mini Bölcsőde
Nyárköszöntő (kétévente)	-	-	Perczel, Kertvárosi, Szőlőhegyi óvodák
Évzáró	-	Mind a három óvodában	-
Nagycsoporthoz búcsúztatása	Kertváros, Szőlőhegy	Perczel	-

Egyéb hagyományok:

- csoport hagyományok – születés- és névnapok megünneplése,
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások,

- népi hagyományok ápolása.

V. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az óvodaközösség

Az óvodánk közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

2. Az óvodai alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók, az óvoda nevelőtestülete (pedagógusok) és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak (dajkák, pedagógiai asszisztensek) alkotják.

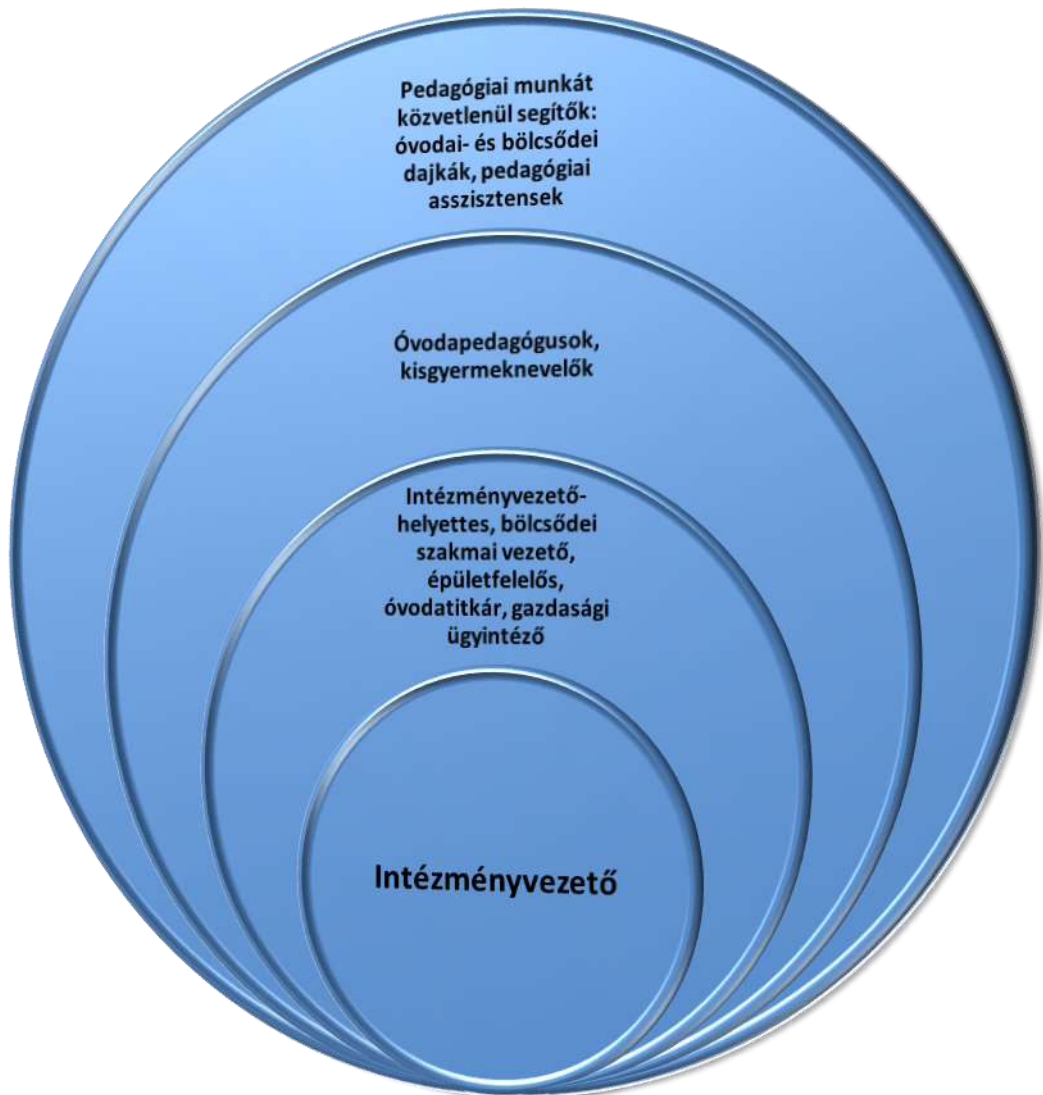
Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott és a telephely óvodákban foglalkoztatott közalkalmazottak. **Ez a jogviszony szintén változik több munkakör esetében 2024 januárjától.**

A Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda dolgozóit a jogszabályok előírása és a fenntartó engedély alapján megállapított munkakörökre az óvoda vezetője alkalmazza.

A dolgozók munkaköri leírását az óvodavezető készíti el, mely alapján végzik munkájukat.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit jogszabályok /Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek/, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

3. A Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda szervezeti ábrája



4. Az óvoda közösségei

a.) Vezető beosztások

- **Magasabb vezető beosztású:** az óvodavezető (Perczel Mór utcai székhely óvoda)

A munkáltatói jogkört az óvodavezető esetében Szekszárd Megyei Jogú Város Képviselőtestülete gyakorolja.

Az óvodavezető pontos feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény alapján a fenntartó határozza meg az *óvodavezető munkaköri leírásában*.

Munkaideje: heti 40 óra.

- **Vezető beosztásúak:** óvodavezető-helyettes (Perczel Mór utcai székhely óvoda)

A munkáltatói jogkört az óvodavezető gyakorolja.

Az *óvodavezető-helyettes* pontos feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény alapján az óvodavezető határozza meg *munkaköri leírásban, melyet a dolgozó vállalt feladatai és megbízataisai egészítenek ki. A munkaköri leírásban foglaltak és a minden nevelési évben aktualitásoknak megfelelő, delegált feladatok a dolgozó aláírásával válnak hitelessé.*

Munkaideje: 40 óra

Kötelező foglalkozással töltött óraszám: 10 óra

- **Intézményi vezetőtestület:**

Állandó tagjai:

óvodavezető

óvodavezető-helyettesek

épületfelelős (Szőlőhegyi óvoda)

Közalkalmazotti Tanács elnöke

Meghívott tagok:

munkaközösség vezetők

Intézményi önértékelő csoport tagjai

Szülői Szervezet elnöke

napirend szerint meghívottak

Feladata:

Az intézményi feladat-ellátási helyek munkájának, tevékenységének összehangolása, ill. az alkalmazotti közösséget, nevelőtestületet érintő döntések előkészítése.

- **A Közalkalmazotti Tanács**

Reprezentatív szakszervezet az intézményben nem működik. A dolgozók jogainak érdekképviselőt a Közalkalmazotti Tanács látja el.

A Közalkalmazotti Tanács 3 főből áll (1 elnök és 2 tag). A Közalkalmazotti Tanács tagjainak megválasztása az óvodapedagógusok, ill. a pedagógiai munkát közvetlenül segítők közül kerül kiválasztásra.

Feladata:

A Közalkalmazotti Tanács és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

b.) A nevelők közösségei:

- *Nevelőtestület*

Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestületünk a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén és telephelyein foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. Az intézményben dolgozó pedagógusok pontos feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény alapján az óvodavezető határozza meg munkaköri leírásban, melyet a dolgozó vállalt feladatai és megbízatásai egészítenek ki. A munkaköri leírásban foglaltak és minden nevelési évben az aktualitásoknak megfelelő, delegált feladatok a dolgozó aláírásával válnak hitelessé.

A székhelyen és a telephely óvodákban dolgozó óvodapedagógusok önálló közösséget is alkotnak.

Feladata:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az intézményi működést befolyásoló jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntéseket hoz, egyebekben véleményez és javaslatokat tesz.

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

- ***Az óvodapedagógusok szakmai közösségei***

Szakmai munkaközösség jogszabályi rendelkezés alapján hozható létre. Az intézményben 4 szakmai munkaközösség működik, melyeknek legalább 5 tagja van.

Az intézményben állandó, ill. feladatra létrejövő **munkaközösségek** működnek. Az intézmény állandó munkaközössége az óvoda arculatteremtésével foglalkozó munkaközösség. Mindenkori feladatai közé tartozik az intézményi jó gyakorlatok ápolása, továbbfejlesztése. A feladatra szerveződő munkaközösségek külön szabályozás szerint működnek.

A szakmai munkaközösség részt vesz:

- a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

- az óvodai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani innovációk kidolgozásában és implementációjában/.

- belső továbbképzések szervezésében, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez,

- segítik a pályakezdő, gyakornok, ill. a segítségért hozzájuk forduló pedagógusok munkáját.

-javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének megválasztására.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség az óvoda Pedagógiai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv-**IMIP (a folyamatban lévő intézményi önértékelés) ezt kivettem** folyamatleírásában szerint tevékenykedik, munkájáról szabályozott módon beszámol.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg.

Megbízása visszavonásig szól.

Feladatvégzéséért pótlék illeti meg, melyet a 2011. CXCV. Nkt. 8. melléklete szabályozza az illetményalap meghatározott százaléka szerint.

Munkaközösség-vezető feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Munkaideje: heti 40 óra

• ***Intézményi Önértékelő Csoport***

Mindenkori vezetője az intézményvezető.

A csoport tagjai: szakvizsgázott óvodapedagógusok (max. 5 fő).

Feladatai:

- az önértékelési rendszer kiépítése, gondozása, működtetése,

- a Pedagógiai Program gyakorlati megvalósításának segítése, ellenőrzése, értékelése, a program megvalósítása során jelentkező problémák összegyűjtése, megoldási stratégiák keresése,
- program-módosítási javaslatok menedzselése, előterjesztése, fejlesztendő területek meghatározása.
- 5 évente, az önfejlesztési terv eredményeire támaszkodva elvégzi a programértékelést.
- nyomon követi a TÁMOP 3.1.4, TÁMOP 3.1.7 pályázatok, ill. az intézmény nyertes pályázatainak fenntarthatósági elvárásait,
- mérések, értékelés lebonyolítása, koordinálása,
- intézkedési tervek végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése,
- *a fejlesztési terveket figyelembe véve az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldása.*

Ez hamarosan kivételre kerül a pedagógusok előmeneteli rendszeréből, és helyét felváltja a teljesítményértékelési rendszer.

- *Ad hoc – feladatokra szerveződő csoportok* többnyire a fejlesztési tervekre szerveződnek, az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására.

Feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben stratégiák kidolgozása,
- az intézményi nevelőmunka fejlesztése, korszerűsítése,
- pályázatok írása.

A csoport a vezető megbízása alapján látja el a feladatait. A megbízás a feladat ellátásának időtartamára szól. A csoport tagjai feladatukat az intézkedési tervük alapján végzik.

c.) A pedagógiai munkát közvetlenül segítők közösségei

- *Dajkák*

Az óvoda székhelyén és a telephely óvodákban a **dajkák önálló csoportot** alkotnak.

Feladataik:

a pedagógiai munka közvetlen segítése, ellátása munkaköri leírásuknak megfelelően - telephelyenként, a helyi sajátosságok figyelembe vételével -, melyet az óvodavezető készít el minden nevelési év kezdetén.

Szakmai munkájuk irányításáért közvetlenül az intézményvezető-helyettes felelős.

Munkaidejük: heti 40 óra.

- ***Pedagógiai asszisztensek***

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők körébe tartoznak 2013. 09. 01-től a pedagógiai asszisztensek.

Feladatuk:

Feladatukat munkaköri leírásuknak megfelelően végzik, melyet az óvodavezető készít el minden nevelési év kezdetekor. Szakmai munkájuk irányításáért közvetlenül az intézményvezető-helyettes felelős.

Munkaidejük: heti 40 óra.

- ***Óvodatitkár***

Az óvodatitkár az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző.

Feladata:

munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, heti 40 órában. Munkaköri leírását az óvodavezető készít el minden nevelési év kezdetekor.

Szakmai munkája irányításáért közvetlenül az intézményvezető a felelős.

VI. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás

a.) Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2011. CXC. köznevelésről szóló törvény 39. / 68-69.§-a tartalmazza, állapítja meg.

Megbízása a képviselő testület döntése alapján 5 évre szól.

Kötelező óraszám: 2013. 09. 01.-től (Nkt. 4. sz. melléklet alapján) heti 8 óra volt.

2022-ig önkormányzati határozatok alapján a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény 5. sz. mellékletében az intézményvezető számára az előírt heti 8 kötelező óra óvodai foglalkozás megtartása alóli mentességet a munkáltató engedélyezte.

Ebben a 2020-tól mesterpedagógusi órakedvezmény is benne volt. 2023-tól azonban az intézményi gyermeklétszám csökkenése indoklásával az órakedvezmény törődött, és az előírt heti 8 kötelező óra az óvodai foglalkozások vonatkozásában 10 órára növekedett.

Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- teljesítményértékelési célkitűzések meghatározásáért, értékeléséért, minősítésért, jutalmazási javaslattevélért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési rendszerének és programjának működéséért, melynek kidolgozására öt éves intézményi önértékelési tervet készít,
- a beszámolók szempontjainak kidolgozásáért, melyek koherensek az intézményi önértékelési rendszer kritériumaival,
- az öt éves intézményi önértékelési tervben a folyamatjelleg érvényesüléséért, (az előző év beszámolóira, tapasztalatára építve készíti el az éves nevelési terveket munkaterveket),
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az esélyegyenlőségi program és intézkedési terv eredményes megvalósításáért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a belső tudásátadás folyamatának ösztönzéséért,

- a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoságért,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- az intézmény nyertes pályázataiban meghatározott fenntarthatósági feladatok nyomon-követéséért.
- Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,
 - az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
 - a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a kormányhivatal vezetőjének egyidejű értesítése mellett, rendkívüli szünetet rendel el. (Nkt. 30.§).

Gyakorolja a munkáltató jogkört.

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Képviselet az intézményt.

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

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a telephely óvodákban foglalkoztatottak tekintetében is,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- utalványozás,

- a fenntartó előtti képviselő.

A 2007. évi CLII. Törvény értelmében, az óvoda vezetőjének és a helyettesnek vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége van.

Közvetlenül irányítja az óvodavezető helyettes, az óvodatitkár. Az óvodavezető-helyettesekkel együttműködve irányítja a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat, az ügyviteli és műszaki kiegészítő alkalmazottakat.

Munkaideje: 40 óra

Feladatvégzéséért pótlék illeti meg, melynek mértéke a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény 8. mellékletében szabályozott illetményalap meghatározott százaléka.

b.) Az óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető helyettes megbízása az óvodavezető által történik, a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén *korlátozott jogkörben*, az előre nem látható, működést veszélyeztető kérdésekben, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében *teljes jogkörrel* helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Közreműködik:

- a nevelőtestületi értekezletek tartalmi és szervezési előkészítésében,
- a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítésében,
- az intézményi költségvetés feladathoz kötődő, a csoportokban felhasználható összegek felosztási elveinek meghatározásában; a felhasználást nyomon követi, számon tartja,
- a napi, ill. rendszeresen ismétlődő feladatait a munkaköri leírásában foglaltaknak, ill. vállalt feladatainak, megbízatásának megfelelően végzi.

Munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 2013.09.01.-től (Nkt. 4. sz. melléklet alapján) heti 22 óra.

Munkaidő kedvezmény: 2013.09.01-től 10 óra

Feladatvégzéséért pótlék illeti meg, melynek mértéke a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény 8. mellékletében szabályozott illetményalap meghatározott százaléka.

c.) Intézményi vezetőtestület:

- Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Az együttműködés rendszeresített formája a havonta, ill. az aktualitásnak megfelelően, alkalmasszerűen tartott vezetőtestületi megbeszélés. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti.
- Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzés szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
- A vezetők a napi operatív munka során személyesen, e-mailen és telefonon is tartják a kapcsolatot.
- A vezetőtestület munkája tervezetten folyik, a munkavégzés tartalma az éves vezetői munkatervhez kapcsolódik.
- A tervezettől eltérően, a vezetőtestület valamely tagjának kezdeményezésére, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés hívható össze.
- A vezetőtestület tagjai kötelesek:
 - a vezetőségi megbeszélés után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó óvodapedagógusokat a megbeszélésen született döntésekről, határozatokról,
 - az irányításuk alá tartozó óvodapedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőtestület felé.
- Az óvodapedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban, vagy írásban egyénileg, ill. választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével.

d.) A Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

2. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás, együttműködés formái

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleten, belső továbbképzéseken horizontális tanulás formájában és az óvodák között működő munkaközösségeken keresztül valósul meg.

Az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A kapcsolattartás formái:

- az alkalmazotti értekezletek – tanévnyitó, tanévzáró, nevelésnélküli, szakmai nap
- vezetőtestületi megbeszélések az éves munkaterv szerint,
- évi két-három nevelési értekezlet, a munkatervben meghatározott tartalommal és időpontban,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezletek,
- havi megbeszélések rendszere a nevelőtestület számára, az éves munkatervben rögzítetteknek megfelelően, telephelyenként, alkalomszerűen összevontan.
- A dajkák munkaértekezleteit óvodánként, az óvodavezető-helyettes, illetve az épületfelelős hívja össze - egymástól függetlenül -, a szükségletnek megfelelően, ill. a havi megbeszéléseket követően, tájékoztató jelleggel.

a.) Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával,
- vezetői megbízással,
- az óvoda alapdokumentumaink módosításával,
- az óvodai intézményi önértékelési program elfogadásával kapcsolatosak.
- Egyéb szakmai és más ügyekben, melyeket a vezető kezdeményez.

Az alkalmazotti értekezletek lebonyolítási rendje.

Az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a dátumot,
- helyszín pontos megnevezését,
- napirendi pontok felsorolását,
- jegyzőkönyvvezető megnevezését,
- részletes, a napirendi pontoknak megfelelő feljegyzést,
- jelenléti ívet.

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

- óvodavezető,
- jegyzőkönyvvezető,
- két hitelesítő aláíró.

Az alkalmazotti közösség döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 75 százaléka jelen van.

Az alkalmazotti közösség döntéseit - ha erről magasabb szintű jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt.70. § (2) bek.-e tartalmazza.

b.) Nevelő testületi értekezletet kell tartani az alábbiakban:

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések,
- beszámolók elfogadásáról,
- az ötéves továbbképzési program elfogadásáról,
- éves továbbképzési terv elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,

**Az Intézményi Önértékelő Csoport intézkedési tervének elfogadásáról,
ezt kivettem**

- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízásáról, illetve a megbízás visszavonásáról,
- a Szakszolgálat, vagy a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- valamennyi intézményi alapszabály módosításának elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- Óvodaszék, Szülői Szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta,
- intézményfejlesztés, pedagógiai innováció pályázati támogatásának megnyerése érdekében.

A nevelőtestületi értekezletek lebonyolításának szabályai

- A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.
- A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 75 százaléka jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit -ha erről magasabb szintű jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

c.) A belső tudásmegosztás működtetésében egyéb kapcsolattartási formák

- munkaközösségek
- hospitálási rendszer
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítők pedagógiai kultúrájának fejlesztése, szakmai konzultációk a fejlesztőpedagógusok vezetésével.

d.) A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

A *Szülői Szervezet* tagjai a szülők által megválasztott, csoportonként legalább 2 fő képviselő. A szülők szóbeli javaslatétel és többségi szavazással választják meg a Szülői Szervezet elnökét. A Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkatervben rögzíti. Az üléseket, évi két tervezett alkalommal az óvodavezető, ill. rendkívüli esetekben a Szülői Szervezet elnöke hívja össze. Az óvodai Szülői Szervezet *vezetőjével az óvodavezető tart kapcsolatot*. A csoport szülőinek képviselőjével az óvodapedagógus; az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a vezető-helyettes, ill. az óvodavezető tart kapcsolatot.

A szülői szervezet tagjait meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a Szülői Szervezetnek véleményezési jogosultsága van. A meghívókhöz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót, az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.

A Szülői Szervezet *véleményez:*

- az SZMSZ

- A Pedagógiai Program
- a Házirend
- az éves munkaterv (nevelési terv),
- intézményfejlesztési pályázatok elkészítésekor.

A Szülői Szervezet *javaslattevő* jogkörrel rendelkezik

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- az óvoda irányítását, a vezető személyét, (ezt kivettem)
- az óvoda egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A Szülői Szervezet *egyetértését* be kell szerezni

- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.
- a szülői írásos beleegyezéseket a gyermeki személyiségi jogvédelem tekintetében (pl.: vizsgálatok, fényképek nyilvánossá tétele, stb.).

e.) Az óvodaszékkal való kapcsolattartás

Az Óvodaszék intézményi vezetőjével és a közgyűlés delegált óvodaszéki képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot. A írásbeli meghívót, az érdekegyeztető fórumot megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni az érintettek számára.

Az óvodaszék tagjait meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az óvodaszéknek véleményezési jogosultsága van.

Az óvodaszék javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- az óvoda működését alapvetően érintő kérdésekben (átszervezés, bővítés).
- az óvoda irányítását, a vezető személyét,
- az óvoda egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

3. Az óvoda belső kommunikációs rendszere

Célja: a zavartalan működéshez szükséges információk és információáramlás biztosítása.

Kommunikáció tartalma szerint:

- **szakmai jellegű kommunikáció:** értekezletek, munkacsoportok megbeszélései, szakmai konzultációk, szülői csevegő, szülői értekezletek, fogadóórák.
- **információs jellegű:** aktualitások, programok, határidők megjelölésére.

Formái:

- *szóbeli:* napi kapcsolattartás során történő megbeszélések,
- *írásbeli:* faliújság, havi ütemezés, munkaterv, beszámoló, meghívók, szóróanyagok, stb.,
- *elektronikus:* e-mail, honlap.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet (EMMI 87. § (1) bek.):

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat

Az oktatási ágazatirányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata

során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1–i pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A keletkezett irat az intézményvezető aláírásával és az intézménybélyegző lenyomatával, továbbá minden kinyomtatott oldal szignózáásával válik hitelessé.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

VII.AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

Az intézmény eredményes működése érdekében rendszeres munkakapcsolatokat alakít ki a következő partnerekkel:

- a fenntartóval,
- az óvodaszék közgyűlés által delegált képviselőjével,
- pedagógiai szakszolgálatokkal, (Szakértői Bizottság; EGYMI),
- más nevelési, oktatási intézményekkel (óvodák, iskolák, bölcsőde, családi napközik),

- POKK-kal (kaposvári központtal), Oktatási Hivatallal,
- közművelődési intézményekkel (Babits Mihály Kulturális Központ, Művészetek Háza, Gyermekkönyvtár, múzeumok),
- gyermekvédelmi szervekkel és a Humán Szolgáltatási Igazgatóság Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámüggyel; Kormányhivattal,
- egészségügyi szolgáltatókkal – munkaegészségügy: ERGONOM; ÁNTSZ; gyermekorvosi hálózat; gyermek fogorvos, védőnői hálózat.
- együttműködési megállapodásban, szerződésben foglaltak szerint működő kapcsolatok, szolgáltatások (pl.: közművek; Alisca Terra Kft.; UFC; **KSC**; alapítványok; civil szervezetek; stb.),
- egyházakkal,
- roma önkormányzattal.

1. Önkormányzatokkal való kapcsolattartás tartalma és formái

a.) Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

Kapcsolat **tartalma**: ÖMIP szerint szabályozott módon.

Kapcsolattartó személy az intézmény részéről: az intézményvezető.

A fenntartóval való kapcsolattartás **formái**:

- írásbeli beszámoló
- szóbeli tájékoztatás, elektronikus kommunikáció
- egyeztető tárgyaláson, értekezleteken való részvétel,
- a fenntartó által kiadott határozatok, rendeletek végrehajtása,
- városi szintű igazgatói/vezetői együttműködés.

b.) Szekszárdi Roma Önkormányzat

Kapcsolat **tartalma**: Roma intézkedési terv szerint.

Kapcsolattartó személy az intézmény részéről: az intézményvezető.

Kapcsolat **formái**:

- gyermekvédelmi felelősökön keresztül folyamatos kapcsolattartás,
- részvétel a kisebbségi megbeszéléseken, tájékoztatókon,
- véleményezési, egyetértési jog gyakorlása.

2. Köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Kapcsolat **tartalma**: szakmai, kulturális, sport jellegűek. Az intézmények közötti átmenet megkönnyítése a bölcsőde-óvoda, óvoda-iskola között.

Kapcsolattartó személy az intézmény részéről: az intézményvezető, közművelődési program szervezésért felelős pedagógus.

Kapcsolat **formái**:

- elektronikus, írásbeli kommunikáció,
- rendezvények, ünnepélyek,
- programok (ovi-váró; suliváró),
- szakmai tanácskozások, fórumok,
- kölcsönös szakmai látogatások, konzultációk,
- pályázatok,
- kiállítások.

3. Pedagógiai szakszolgálatokkal (Pedagógiai Szakszolgálat; Szakértői bizottság; EGYMI)

- a fenntartóval történt megállapodás alapján a Szakszolgálat évi két alkalommal vizsgálja a tanköteles korú gyermekek fejlettségét, méréseket, értékeléseket végez. Az óvoda fejlesztőpedagógusaival és logopédusával együttműködve segítséget nyújt az óvónőknek a fejlesztéshez, a szülőknek pedig az iskolatípus megválasztásában. Ezt kivettem.

A

Kapcsolat tartalma:

- A *Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság* szakvéleményével meghatározza a megfelelő iskolatípust, osztálytípust, az egyéni, ill. kiscsoportos fejlesztés tartalmára, idejére és szervezésére vonatkozó információkat.

Kapcsolattartó személy az intézmény részéről: az intézményvezető, fejlesztő- és gyógypedagógusok.

Kapcsolat formái:

- vizsgálatok, mérések, megbeszélések, szakmai konzultációk, értékelések, szóbeli, írásos, elektronikus kommunikáció,
- SNI ellátás, iskolakészültségi vizsgálatok; korai fejlesztés, stb.

1. Gyermekvédelmi szervekkel és a SZMJV Humán szolgáltató Központ Gyermekjóléti Központjával, Gyámüggyel

Az együttműködés során, a gyermekvédelmi törvényben foglaltak érvényesítése. A gyermekvédelmi feladatok felelős ellátása az intézmény valamennyi óvodapedagógusának kötelező. Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Kapcsolat tartalma:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése,
- helyzetfelismerés és -felmérés;
- a helyzetfeltárásnak megfelelő jelzések küldése a jelzőrendszer illetékes szervei felé,
- hátrányok kompenzálása;

- család-és a gyermeki jogok érvényesítése.

Kapcsolattartó személy az intézmény részéről: az intézményvezető, gyermekvédelmi felelősök.

Kapcsolat formái:

- konferenciákon való részvétel,
- konzultációk, megbeszélések (A városi szintű megbeszéléseken elsősorban az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelősök vesznek részt).
- esetmegbeszélések háromhetente intézményi szinten a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolattartó személye és az intézmény gyermekvédelmi felelősei, pedagógusai, valamint az intézményvezető részvételével.
- családlátogatások, környezettanulmányok,
- esettanulmányok és –megbeszélések, szóbeli, írásbeli és elektronikus kommunikáció,
- a szülők tájékoztatása az igénybe vehető támogatási, segítségnyújtási lehetőségeikről.

2. Közművelődési intézményekkel (Babits Mihály Kulturális Központ, Művészetek Háza, Gyermekkönyvtár, Múzeum)

Kapcsolat tartalma: egymás rendezvényein való részvétel.

Kapcsolattartó személy az intézmény részéről: az intézményvezető, közművelődési program szervezésért felelős pedagógus.

Kapcsolat formái:

- rendezvények, előadások látogatása,
- kiállítások megtekintése,
- könyvkölcsönzés,
- vetítések,
- interaktív zenei, kézműves tevékenységek, foglalkozások.

3. Egészségügyi szolgáltatóval (munka-alkalmassági vizsgálatot végző ERGONOM Kft.; ÁNTSZ (Nemzeti Népegészségügyi Központ); gyermekorvosi hálózat, gyermek fogorvos, védőnői hálózat; ortopédiai szűrővizsgálat)

Kapcsolat **tartalma:** a szolgáltatást végzővel kötött szerződés, együttműködési megállapodás alapján.

Kapcsolattartó személy az intézmény részéről: az intézményvezető, óvodatitkár, gyógytestnevelők.

Kapcsolat **formái:**

- szűrővizsgálatok,
- alkalmassági vizsgálatok.

4. Egyházakkal

Kapcsolat **tartalma:** gyermekek bevezetése a vallási ismeretekbe.

Kapcsolattartó személy az intézmény részéről: az intézményvezető, óvodatitkár, óvodapedagógusok.

Kapcsolat **formái:**

- interaktív kiscsoportos foglalkozások.

VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1. Szűrővizsgálatok

Az óvodának gondoskodnia kell a gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, hogy az óvodába járó gyermek a tankötelezettség megkezdéséig **évenként legalább egyszer** fogászati, szemészeti, és **általános szűrővizsgálaton vegyen részt.** (Nkt. 25.§ (5))

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában/Baka István Általános Iskolában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Az óvoda a védőnői Szolgálattal kapcsolatot tart (pl.: tisztasági szűrés).

Gyógytestnevelőink kezdeményezésére évente egy alkalommal ortopéd szakorvos vizsgálatán vesznek részt 4 évesnél idősebb gyermekeink. E szűrővizsgálat az alapja a gyógytestnevelésben részt vevő gyermekcsoportok kialakításának.

Ha egy gyermek **betegségre gyanús**, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- **betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába,**
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni,
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

2. 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanulók kötelező óvodai, iskolai ellátása 2021. szeptember 1-től

Jogszabályi háttér: 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról.

A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az

- óvoda,
- az általános iskola,
- a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola,
- a kollégium,

- a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy
- a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény
- köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézmény felügyelete alatt áll, az intézmény speciális ellátást biztosít 2021.szeptember 1-től.

- A gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmezni kell az ellátást. Az intézményeknek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.
- A nevelési-oktatói intézmény vezetője a fenti feladat ellátását olyan pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján (a NOKS-nak legalább érettségi végzettséggel kell rendelkeznie), biztosítja, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen vett részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.
- A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja elvégzi a;
 - a vércukorszint szükség szerinti mérését,
 - szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint beadását.
- Az intézmény vezetője a diabéteszes gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet kell kialakítson.
- Szülői kérvény: Eütv.15.§ (5) Az invazív beavatkozásokhoz és a 197. § szerinti önkéntes gyógykezelésbe vételhez a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges.
- (6) A beteg a beavatkozás elvégzéséhez való beleegyezését bármikor visszavonhatja. A beleegyezés alapos ok nélküli visszavonása esetén azonban kötelezhető az ennek következtében felmerült és indokolt költségek megtérítésére.

1. Intézményi védő, óvó előírások

Minden **óvodapedagógus** a köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá

- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
 - A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.

 - Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt, a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
 - A megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárló óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a gyermekeket megfelelő módon tájékoztatni.

Az óvodában, valamint az óvodán kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható. (EMMI 129.§ (1)–(5) bek.)

Nagyon lényegesek a COVID fertőzőtség, oltás eljárásrend aktualizálásai.

Zajvédelmi szabályok kerültek be a 20/2012. (VIII: 31.) EMMI-rendelet paragrafusai közé.

Az olyan elektrosztatikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket. Ezért a felelősség az intézményvezetőt terheli, vagyis érdemes mérni a zajszintet.

2. Gyermekbaleset esetén ellátandó feladatok:

- Kisebb sérülések esetén az óvodapedagógus szakszerűen ellátja a sérüléseket.
- Nem súlyos balesetek esetén, az elsősegélynyújtást követően, - szükség esetén - orvoshoz viszi a pedagógus, vagy NOKS dolgozó a sérült gyermeket. Ezt most írtam ide, kimaradt. követően értesíti az óvodavezetőt/helyettest és a szülőt.
- Súlyos balesetknél azonnali teendő a mentők értesítése, a közvetlen életveszély megszüntetése, a szülő, óvodavezető haladéktalan értesítése.
- Minden három napon túl gyógyuló sérülésnél az óvodavezető feladata az esetleírás elkészítése, az ERGONOM munkatársának értesítése. Az elkészült jegyzőkönyvet a fenntartó felé megküldi.
- A gyermekbalesetek nyilvántartása az óvodatitkár feladatkörébe tartozik.

3. Rendkívüli helyzetek, események esetén ellátandó feladatok

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

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedik. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik:

- A **Perczel Mór Óvoda** gyermekeit az óvónők a szomszédos **Garay János Gimnázium udvarára** vezetik
- A **Kertvárosi óvoda** gyermekeit az óvónők, a **Dienes Valéria Általános Iskola udvarára**
- A **Szőlőhegyi óvodásokat** az óvónők a közeli **sportpályára** vezetik.

Bombariadó és egyéb vészhelyzet esetén, - amennyiben a rendkívüli esemény egy óránál hosszabb időtartamú -, az intézményvezető, ill. az érintett intézményvezető-helyettes/épületfelelős a **szülői online csoportokban** és a szekszárdi rádión keresztül értesíti a szülőket.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, ill.
- a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

IX. rész: A Mini Bölcsőde működési rendje

A mini bölcsőde szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok

- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint
- személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM
- rendelet
- 2003. évi CXXV. Törvény „Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról”.
- 328/2011. (XII. 29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti
- alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai
- A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai
- c. kiadvány. (OCSGYVI, 1999.)
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Mini Bölcsőde intézmény Szakmai programja és Házi rendje

1. Mini Bölcsőde intézmény-egység szervezet, működési rendje

Az óvoda intézményén belül a mini bölcsőde, mint közös igazgatású önálló szakmai intézmény egység működik, két mini bölcsődei csoporttal.

Az intézményvezető hatásköre az intézmény minden óvodai és mini bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

2. A mini bölcsőde feladata:

Az intézmény 18 hónapos kortól 3 éves korig, a gyermekek napközbeni ellátásával, szakszerű gondozásával és nevelésével összefüggő feladatokat látja el.

3. A mini bölcsődei felvétel feltételei:

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Mini bölcsődébe felvehető minden olyan – adott életkort elérő - kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A mini bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket.

A gyermek mini bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a mini bölcsőde kisgyermeknevelője látja el. A kisgyermeknevelő odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásokra, rendszeres bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- szülőcsoportos beszélgetések
- családlátogatások

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

4. A mini bölcsőde szakmai felügyelete

Magyar Bölcsődék Egyesülete: bölcsődei módszertani szervezet a fővárosi és megyei kormányhivatalok, mint működést engedélyező szervek hatósági eljárásában, illetve hatósági ellenőrzése során a 369/2016.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban: Sznyr) 20.§ (2) bekezdése alapján, ha az engedélyes bejegyzése iránti eljárásban a szakmai program megfelelősége kérdésében szakértő kirendelése szükséges, továbbá az Sznyr 37. § (1) bekezdése szerint, ha a működést engedélyező szerv ellenőrzése során a szakmai programban foglaltak megvalósulása vagy a szolgáltatások szakmai megfelelőségének kérdésében szakértő kirendelése szükséges módszertani szakértőként működik közre.

5. Az intézmény vezetési szerkezete

Az intézmény két szervezeti egységből áll, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.

A mini bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Az intézmény szervezeti egységeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akit az alapító (fenntartó) pályázat útján nevez ki (bíz meg). Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

6. Mini bölcsőde működési rendje

A fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig).

A mini bölcsőde nyitvatartási rendje: 7.00 órától 17 óráig.

A gyermekek fogadása és a gyermekekkel való foglalatosság kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka jelenlétében történik.

A mini bölcsődében a heti munkaidő 40 óra. Kétműszakos munkarendet alkalmazunk. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

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

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

7. Évközi szünetek:

- Nyári nagytakarítási szünet – a pontos időpontról a szülők tájékoztatása február 15-ig megtörténik. A Mini Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.
- A mini bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.
- A fenntartó a mini bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.
- Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.
- A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan nevelő-gondozó munka.
- Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig. Ezt a napot a kisgyermeknevelők szakmai fejlődésére használjuk fel.
- Nyílt napot előre meghatározott, meghirdetett időpontban tartunk, vagy előzetes egyeztetés esetén tudunk máskor is érdeklődőt fogadni.
- A mini bölcsődébe járó gyermekek szülei előzetes egyeztetés után bármikor bepillantást nyerhetnek a mini bölcsődei életbe.

A gyermekek hazavételének rendje az intézményből:

A gyermek hazavitele ebéd után 12.00 órától – 12.15 óráig történhet a szülő külön kérésére.

A délutáni napirendet figyelembe véve: 15.00 órától lehet legkésőbb 17.00 óráig hazavinni a gyermekeket.

8. A kisgyermeknevelő munkarendje:

A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, helyettesítési rendet az intézmény vezetője állapítja meg.

A kisgyermeknevelő köteles munkakezdés előtt 10 perccel, munkára kész állapotban megjelenni.

A kisgyermeknevelőnek, a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 6.30 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A kisgyermeknevelőt, hiányzása esetén a másik fő kisgyermeknevelő kollégája helyettesíti.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban az intézmény vezetője a felelős. Természetesen ebbe a szakmai vezető kisgyermeknevelő is bevonódik.

A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák, stb.) a 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján.

Munkaidőben csak a nevelő-gondozó munkával összefüggő tevékenység végezhető.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását és annak okát, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről.

A kisgyermeknevelő feladatai:

A mini bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.

Szakmai kompetenciájuk növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.

Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.

A bölcsődei dajka feladatait, jogait, a munkaköri leírása tartalmazza részletesen, mely részét képezi jelen szabályzatnak.

9. A mini bölcsőde ügyvitele

Gondozási ügyvitel:

A Mini Bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

A gyermekek nyilvántartása (bölcsőde szakmai vezető vezeti, 2 évig megőrzendő): minden mini bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni.

Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap: (5 évig megőrzendő):

1-2. oldalát felvételnél, a mini bölcsőde kisgyermeknevelője tölti ki, az anya által elmondottak és az egészségügyi kiskönyv alapján.

I. pótlap: 1. oldal: a felvételi státus. Felvétel előtt az orvos tölti ki.

2. oldal: a státus epikrízis, ennek rovataiba a bölcsődei gyermekorvos, részletesen beírja az előírt és elvégzett időszakos vizsgálatok eredményét.

A fejlődési lapon a kisgyermeknevelő rögzíti a gyermek testi, szellemi, értelmi fejlettségét.

Csoportnapló: A kisgyermeknevelő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevő másik kisgyermeknevelő számára a közléseit.

Üzenő füzet: A szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első mini bölcsődébe vitelekor az anyaga gyermek kisgyermeknevelőjének ad át.

A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valóját, a kisgyermeknevelő a nap folyamán történeteket. A füzet erősíti a szülő és a mini bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.

10. A gyermekek felvételével kapcsolatos eljárásrend

A mini bölcsődei csoport, alaptevékenységét csoportkeretben végzi.

A mini bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott 2 x 7 fő, azaz 14 fő. A csoport vezetéséért a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők felelnek.

Mini bölcsődei csoportunkba 18 hónapos kortól 3 éves korig nyernek felvételt a gyermekek.

Az újonnan érkező gyermekek fogadása a mini bölcsődei nevelési évben is folyamatosan történik.

Gyermeke mini bölcsődei felvételét kérheti:

- szülő,(törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával
- körzeti védőnő
- gyermekorvos vagy háziorvos
- szociális ill. családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság

A szülők a felvételi kérelmet az intézmény vezetőjének jelzik.

Túljelentkezés esetén a jelentkezők várólistára kerülnek.

Felvehető az a megadott életkort elérő gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége.
- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül.
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- Jegyző elrendeli.

A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján mini bölcsődében gondozható.

Nem gondozható mini bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

A mini bölcsődei felvétel rendje

A mini bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján történik.

A mini bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül.
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat.
- a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról.
- a gyermekorvos igazolását a gyermek mini bölcsődei ellátásához.

A mini bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

A külföldi állampolgárságú szülő gyermeke, ha a feltételeknek megfelel, azonos elbírálásban részesül, mint a magyar állampolgárságú szülő gyermeke.

11. A mini bölcsődei ellátás megszűnése

- A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.
- Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.
- Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- Megszűnik a gyermek bölcsődei ellátása mennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.
- Megszűnik a gyermek bölcsődei ellátása, ha a gyermeket átvette az óvoda.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni.
- A három napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

12. Kapcsolattartás rendje

12.1. Család-mini bölcsőde kapcsolata

A mini bölcsődének és családnak közös kötelessége és közös felelőssége a mini bölcsődébe felvett gyermekek gondozása és nevelése.

Egymás munkáját nem nélkülözheti, mert kárba vész a legjobb nevelőmunka is, ha nincs meg az összhang a család és a mini bölcsőde munkája között. E cél érdekében létre kell hozni a mini bölcsődei szülőcsoportos közösséget.

A szülő-kisgyermeknevelő kapcsolatot erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, amelyek teret adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, a nevelés és gondozás kérdéseinek egyeztetésének.

12.2 Munkatársi kapcsolatok

A mini bölcsődei munka feltétlen csoportos tevékenység. A nevelési és gondozási feladatok csak jó munkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg.

A mini bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat sem nélkülözhető. A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania.

12.3. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, így a Család-és Gyermejjóléti Szolgálattal, a Területi Szociális és Gyámhivatallal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével, a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével.

Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberi-szakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.

Kisgyermeknevelő- óvodapedagógus kapcsolat erősödik az átszoktatás, beszoktatás folyamatában, közös értekezleteken, szakmai fórumokon és közös intézményi programokon.

13. Értekezletek:

Szülői értekezletek:

- mini bölcsőde évente - programozott
- szülő csoportos megbeszélések - negyedévenként
- személyes jellegű kérdések, egyedi problémák, megoldások – szükség szerint.

Munkatársi értekezletek:

- fél évente - és szükség szerint
- egyéni munkamegbeszélés – szükség szerint.

14. Az intézmény higiénés szabályozása

A mini bölcsőde egyik alapfeladata, hogy a gyermekek higiénikus ellátását és higiénés készségre való szoktatását biztosítsa.

Legfontosabb követelmények

A mini bölcsőde közvetlen környezetének tisztántartása.

A játszóudvar, kert, homokozó rendben tartása.

A keletkezett háztartási hulladék- és ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.

A mini bölcsőde minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg-fertőtlenítőszerrel tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét nem zavarja.

A játékokat hetente, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszerrel tartalmazó meleg vízzel le kell mosni.

A helyiségek folyamatos tisztántartása mellett a helyiségeket két-háromévente kell festetni, hatévente mázolni.

A mini bölcsőde textíliáinak higiénéje:

A gyermekek ágyneműjét hetente, ha beszennyeződött azonnal váltani kell.

A törülközőt a gyermek saját jelével ellátott törülközőtartón kell elhelyezni, és hetenként váltani.

A szennyes ruhát, e célra rendszeresített műanyag szennyes tartóban összegyűjtve, a mosóhelyiségbe kell szállítani, ahol a ruházat mosása, szárítása vasalása történik.

Az étkezés higiénéje

Az étkeztetés SZMJV Önkormányzata által fenntartott Közétkeztetési Kft. által üzemeltetett főzőkonyháról történik, előre összeállított étrend és létszám alapján.

Az étel szállítása (4,8 km) az előírások szerint zajlik. A tálalás az óvoda tálalókonyhájában történik.

A tálaláshoz, étkezéshez használt edények, evőeszközök biztosítottak a mini bölcsőde számára. Étkezés után gyermekszobából az étkezéshez használt edényeket és az ételmaradékot azonnal el kell távolítani, az étkezés helyét fertőtlenítőszeres meleg vízzel feltakarítani.

Az edények mosogatása mosogatógépben történik.

A mini bölcsődei dolgozók higiénéje

A Mini Bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvel rendelkezik és abban a fertőzésmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.

A dolgozók évente az intézmény üzemorvosánál kötelesek alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A dolgozó egészségügyi könyvét a munkavállaló köteles tárolni, őrizni.

Kötelezően előírt ismétlődő vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat évente.

A dolgozóknak a gyermekközösség megvédése érdekében, saját személyére vonatkozóan a személyi higiénia követelményeit a legmesszebbmenően szem előtt kell tartania.

A kisgyermeknevelőnek a mini bölcsőde munkaruhát biztosít a jogszabályi előírásnak megfelelően. A munkaruha biztosításának feltételeit, a Munkaruha szabályzat tartalmazza.

15. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni

- a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

Az épületek használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

A mini bölcsőde helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek a mini bölcsőde helyiségeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

A csoportszobában a gyermekek kizárólag kisgyermeknevelői és/vagy bölcsődei dajka felügyelettel tartózkodhatnak.

A csoportszobában a mobiltelefont lenémított állapotban tarthatja magánál a kisgyermeknevelő, és csak nagyon indokolt esetben használhatja munkaidő alatt.

Az audiovizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

Dohányozni az egész intézmény területén tilos!

A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a mini bölcsőde Házirendje tartalmazza.

A szülők, gyermeküket a kisgyermeknevelőnek adják át, illetve a kisgyermeknevelő tudtával vihetik el.

Az udvar használati rendje

A mini bölcsőde elkülönített teraszán illetve játszóudvarán a gyermekek csak kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak kisgyermeknevelői felügyelettel használhatják.

16. Óvó- védő rendelkezések

Mini Bölcsődei orvos főbb feladatai

A mini bölcsődébe történő beszoktatás előtt, orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása és dokumentálása.

A feltárt egészségügyi problémák kisgyermeknevelővel, szülővel, a gyermek házi orvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés. Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a házi orvoshoz kerüléséig.

A házi patika összeállítása.

Krónikus betegségeknél a speciális gyógyszerezés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a kezelőintézménnyel kapcsolatfelvétel. (Eredmény kérése.)

A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése.

Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.

Az integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.

A mini bölcsőde szakmai vezetőjével (kisgyermeknevelővel) a nevelési-gondozási munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.

A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjével közösen a bölcsőde higiénéjének, tárgyi felszereltségének és a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.

A kisgyermeknevelő számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

A mini bölcsőde dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka felelős, a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

17. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata.

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős közreműködésével kötelesek jelezni a Család-és Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési-gondozási év legelső szülői értekezletén a kisgyermeknevelő informálja a szülőket a mini bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

18. Az iratkezelés szabályai

A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot az intézményvezető irodájában kell leadni az intézmény vezetőjének.

Az intézménybe beérkező postai küldemény átvételére az intézmény vezetője jogosult.

Minden névre szóló postai küldemény a címzettnek kerül átadásra, felbontás nélkül.

A mini bölcsőde hivatalos ügyiratait az intézmény vezetője iktatja.

Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely a mini bölcsődét érinti, az intézmény vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az intézményvezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően iktatórendszerben iktatószámmal látja el.

Az iktatószám sorszámból és évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni

X. Mellékletek – munkaköri leírások

1. sz. melléklet az óvodavezető munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

1. Munkakör megnevezése: óvodapedagógus.

Beosztása: intézményvezető.

2. Munkahely: Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda (Szekszárd).

3. Munkaidő: heti 40 óra.

4. Munkakör szervezeti elhelyezkedése:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Szekszárd Megyei Jogú Város

Önkormányzatának Közgyűlése (megbízás, felmentés és fegyelmi jogkör).

Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója: Szekszárd Megyei Jogú Város polgármestere.

Beosztottjai: az intézmény valamennyi dolgozója.

5. Munkakör rendeltetése: Az intézmény szakmai vezetése, szakszerű, hatékony, törvényes és gazdaságos működésének biztosítása.

6. Munkakör leírása:

Feladatai:

- Megszervezi az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek szakszerű ellátását.
- Érvényesíti az intézmény szakmai tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokat.
- Irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetészerű, törvényes, gazdaságos működését, szakmai önállóságát, az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Vezeti a nevelőtestületet, irányítja és ellenőrzi a nevelő és gondozó munkát.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Elkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó dokumentumokat.
- Elkészíti a belső szabályzatokat, gondoskodik azok karbantartásáról és a munkatársakkal történő megismertetéséről.
- Napi kapcsolatot tart fenn helyettesével és az épületfelelősökkel.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, biztosítja a szakmai továbbképzések lehetőségét.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Teljesíti az intézmény gazdálkodási, tervezési, beszámolási, információ- és adatszolgáltatási kötelezettségét.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

- Ellenőrzi az intézményi költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak időbeli arányos felhasználását.
- Az intézmény szakmai és gazdasági érdekeit szem előtt tartva él a különböző pályázati lehetőségekkel.
- Az intézmény költségvetésének keretein belül, az intézmény gazdálkodását ellátó költségvetési szerv utalványozási és kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot.
- Ellátja és szervezi az intézmény tanügy-igazgatási feladatait.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, valamint a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Működteti az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerét.
- Megszervezi a nemzeti és óvodai ünnepeket.
- Együttműködik az óvodaszékkal, a szülői szervezetekkel, az intézményi munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Folyamatos kapcsolatot tart Szekszárdi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának nevelési, szociális, illetve gazdálkodási-pénzügyi ügyekben illetékes szervezeti egységeivel.
- Kapcsolatot tart Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatával, illetve a településen működő nemzetiségi önkormányzatokkal.
- Biztosítja annak lehetőségét, hogy az arra jogosultak jogszabály, illetve az intézmény szervezeti és működési szabályzata által meghatározott kérdésekben egyeztetési, véleményezési, egyetértési jogukat gyakorolhassák.
- Képviseli az intézményt.

7. Felelősség:

Egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és gondozó munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

8. Jogosultságok:

- Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. (Az intézkedéshez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Javaslatot tehet a fenntartónak a személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére.

9. Helyettesítése:

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint.

Szekszárd,

.....

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szekszárd,

.....
munkavállaló

2. sz. melléklet – Az óvodavezető-helyettes munkaköri leírása Munkaköri leírás óvodavezető-helyettes részére

A Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda munkáját munkaköri leírása alapján és az óvodavezető közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi. Megbízását az intézményvezető adja - a nevelőtestület véleményével - mely visszavonásig érvényes. Az intézményvezető tartós (két hétnél hosszabb időtartamban) távollétében teljes felelősséggel (a munkáltatói jogkör kivételével) gyakorolja a vezetői feladatokat.

A./ KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS

Szakirányú főiskolai végzettség és szakképzettség.

GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET, GYAKORLATI IDŐ

Minimum 5 év óvodapedagógus munkakörben szerzett gyakorlat.

ELVÁRT ISMERETEK:

A köznevelésre, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogszabályok, belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK

Az intézményi működés területén a szabálytalanságok felismerése, megfelelő intézkedések hozatala, érzékenység az alkalmazottak egyenletes terhelésére.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK

Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátiás készség, humorérzék

B./ KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a munkavédelmi szemlét, a balesetvédelmi jelentést, tűzvédelmet, ellenőrzi az elsősegély doboz állapotát, gondoskodik annak év eleji feltöltéséről.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi könyveket, gondoskodik azok naprakész állapotáról.
- Irányítja a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
- Az éves munkaterv elkészítéséhez, a továbbképzési programhoz, a beiskolázási tervhez javaslatokat tesz, azok elkészítésében részt vállal. Elkészíti a szabadságolási tervet, a havi jelenléti ívek összesítését.
- Az óvodavezetővel egyeztetett munkaterv szerint látogatja a csoportos foglalkozásokat (ha erre felkérést kap).
- Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Az intézményvezető és a szakmai munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a csoportokban folyó szakmai pedagógiai munkát.
- Módszertani és szakmai értekezleteket tart felkérésre. A technikai személyzetet a havi megbeszélésekről, ill. nevelési értekezletek tartalmáról, eseményeiről tájékoztatja.
- Irányítja a telephely óvodapedagógusainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.
- Szükség esetén megszervezi, megtartja a nevelőtestületi értekezleteket.
- Felügyeli az óvodai csoportokban a foglalkozási tervek szerinti előrehaladást.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusoknak.

Az óvodavezető-helyettes ügyviteli, irányítói feladatai:

- Gondoskodik a betegség, vagy szabadság, vagy egyéb ok miatt távollévő dolgozók helyettesítéséről. A hiányzók távollétéről értesíti a vezetőt.

- Az óvodavezetővel történt egyeztetés után elkészíti a tagóvodai dolgozók éves munkarendjét.
- Elkészíti és vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Ellenőrzi a tagóvodában az óvodapedagógusok adminisztrációs munkáját, ha erre megbízást kap (csoport napló, felvételi és mulasztási napló).
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikát.
- A tagóvodába járó gyermekekről, és dolgozókról, ezen belül az ingyenes és kedvezményes étkező gyermekekről naprakész, óvodai csoportonkénti nyilvántartást vezet a gyermekvédelmi felelőssel egyeztetve. A határozatok hatályát (lejártát) folyamatosan ellenőrzi valamennyi kollégájával együtt, a hatályvesztés várható idejéről a szülőket haladéktalanul értesíti. Ebben a csoportban dolgozó kollégák segítségnyújtását, figyelmét kéri.
- Az ingyenesség, kedvezmény alapjául szolgáló Nyilatkozatot a csoportokba továbbítja. A csoportban dolgozó kollégák segítségével a szülővel a nyilatkozatokat kitölteti, aláírattja, és ezeket a határozatokhoz csatoltan, óvodai csoportonként eljuttatja az ügyviteli apparátus számára.
- A telephely-vezető minden hónap elején a tárgyhót megelőző hónap vonatkozásában adatot szolgáltat a vezetőnek a tagóvodába felvett gyermekek létszámáról, egyéb statisztikai adat módosulásról.
- A gyermekek óvodai elhelyezését, jogviszonyát érintő kérdésekről, dolgozók jogviszony változásáról, adatomódosulásról, az általa tett intézkedésről a tagóvodavezető haladéktalanul értesíti a vezetőt.
- Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók, és a konyhai alkalmazott munkájának folyamatosságát és minőségét.
- Ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az óvodát intézményen belül, kívül.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok munkáját és munkafegyelmét.
- Szervezi a tagóvoda ünnepélyeit, megemlékezéseit a felelősökkel egyeztetve.
- Kapcsolatot tart az intézmény telephelyeivel, társintézményekkel, szülőkkel. Gondoskodik a naprakész információáramlásról.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és részt vesz azok kidolgozásában az óvodapedagógusokkal, vezetővel.
- Rendszeresen részt vesz a vezetőségi üléseken, mint vezetőségi tag.

Javaslatot ad:

- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez.
- Az óvodai rendezvények, ünnepélyek megszervezéséhez, lebonyolításához.
- Az óvodavezetőnek az óvodai dolgozók jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Az ellenőrzés feladataihoz.
- Az óvodai pedagógiai programjához, munkatervhez, és minden belső szabályzat módosításához, elkészítéséhez.
- A belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.

- A nevelési értekezletek időpontjára és témájára.

Figyelemmel kíséri:

- Az óvoda működésének pontosságát.
- Az anyagok felhasználásának takarékoságát.
- Az eszközök megóvását.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását. (EMMI r. 169. §)
- A hagyományok helyi körülményekhez való alkalmazását.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére, az általa vezetett csoportra.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek. Évvégén írásbeli beszámolóját, átfogó értékelését benyújtja a vezetőnek a munkaköri leírásában szereplő teljesített feladatai alapján.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Az intézmény egészére vonatkozó érdekképviselésében a szülőkkel, fenntartóval, társintézményekkel, partnerekkel pozitív, hiteles kommunikáció és magatartás érvényesüljön.

C./ FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

- Felelős a szervezeti egységben a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért. A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

D./ EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK, HATÁSKÖRÖK

- Aktívan részt vesz a munkaközösségek munkájában.
- A referencia intézményi minősítési eljárásban (TÁMOP 3.1.7.-11/2), a referencia intézményként való működés belső szabályainak kidolgozásában aktívan szerepet vállal. (Hányszor, milyen rendben, milyen erőforrások biztosításával, felelősségi körök kialakításával fogadja az intézmény partnereit, stb.)

- Az előírt továbbképzéseken megszerzett ismeretét a belső tudásmegosztás folyamatában megosztja kollégáival.
- Segíti a Szülői Szervezet működését
- Megszervezi és ellátja a telephelyen a leltározási teendőket.
- Az egyeztetési kötelezettsége van az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- Felelősök, megbízottak ellenőrzése.
- Intézmény képviseleti feladatokat- óvodavezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén.
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtásával, az abban meghatározott módon.

Az óvodavezető- helyettes kötelessége és felelőssége, a vezetők közötti feladatmegosztás (EMMI r. 4. § (1) bek. e) pont)

Az óvodavezető-helyettes, telephely vezető feladata:

- A vezető távollétében teljes jogkörrel – kivéve a munkáltatói jogkör- és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.
- Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével az óvodavezető közvetlen munkatársaként részt vesz az óvoda irányításában, működtetésében.

A munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető meghatároz. Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az óvodavezető megbízza.

Jelen munkaköri leírásév.....hó.....nap lép hatályba.

Kelt: Szekszárd,év.....hó.....nap.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.

Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Óvodavezető-helyettes

.....
Intézményvezető

3. sz. melléklet – óvodapedagógus munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló

Név:.....

Oktatási azonosító:.....

Született:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Besorolása:.....

Munkakör

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakörhöz kapcsolódó főbb területek cél/feladat rendszere:

- A Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda Pedagógiai Programjának eredményes megvalósítása;
- A gyermekek nevelésének családi, támogató, elfogadó, esélynövelő környezetéhez a szükséges feltételek biztosítása,
- A gyermekek zavartalan, folyamatos és biztonságos ellátása (alapszolgáltatásokban és alapszolgáltatásokon felüli ellátásban).
- A gyermekek komplex személyiségformálása a mindennapi gyakorlatban gyermekeink, (önmagunk), a szülők, közvetlen partnereink megelégedettségére.

Közvetlen felettese: Intézményvezető helyettes

Munkavégzés

Helye: Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskolai végzettség. Egyéb munkakör, ill. megbízás esetén speciális végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda alapdokumentumainak ismerete; egészségügyi, balesetmegelőzési, elsősegélynyújtási ismeretek; tűz- és munkavédelmi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és modellértékű viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, empátia, jó kommunikációs- és konfliktuskezelő készség, higiénia, igényesség, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

Az óvodapedagógus a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki, érzelmi szükségleteinek kielégítéséről, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.

Az óvodapedagógus alapvető feladata:

- a gyermek gondozása, nevelése, testi épségének megóvása,
- a gyermeki személyiség sokoldalú fejlesztése,
- a gyermekek képességeinek és érdeklődésüknek, adottságaiknak megfelelő nevelése, figyelembe véve a gyermek egyéni fejlődési tempóját, sajátos nevelési igényét,
 - a párhuzamosan végezhető tevékenységek tervezése, megszervezése és lebonyolítása (differenciált bánásmód elvének érvényesítése),
 - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítése,
 - a másság elfogadtatása személyes példaadással,
 - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtése, a balesetek elkerülésének kivédése,
 - a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása,
 - az ünnepek, hagyományok tervezése, megszervezése, lebonyolítása,

- A gyerekek fejlődésére, a csoportra vonatkozó tervek kidolgozása, figyelemmel kísérése, aktualizálása. A tervekben foglaltak tartalmak megvalósítását felelősségteljesen, differenciált módszerekkel és eszközökkel, szervezési keretekkel, az aktuális feladatoknak megfelelően végzi.

Az óvodapedagógus feladatköre részletesen:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről; a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet e területre vonatkozó; az intézményi alapküldetésdokumentumok, s azok belső szabályzói alapján.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján végzi, s gyakorolja azokat a jogokat és köteleességeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A gyermekek foglalkoztatását, fejlesztését tervszerűen, szervezeten, játékba ágyazottan, az élménypedagógia elemeire építve, ingergazdag és érzékszervi megtapasztalásokra alapozva végzi. Nevelőmunkájának tervezésében a projekt módszer, a komplexitás elve érvényesül.
- Segíti a gyermekek be- és elfogadásának zökkenőmentessé tételét a gyermeki személyiségjogok tiszteletben tartásával, szülői igények figyelembevételével (melyek koherensek intézményünk értékeivel, beszoktatási, befogadási szokásaival).

- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Vizsgálatra kíséri a gyereket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a szülőt, a vezetőt.
- Javaslatokat ad az óvoda munkatervéhez, az eszközök és felszerelések, szolgáltatások bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.
- Az alapítvány munkájának tervezéséhez, szervezési feladataihoz ötleteket, megvalósítási javaslatokat ad.
- Az intézményi ünnepek lebonyolításában aktív közösségi szerepvállalást tanusít.
- Folyamatosan (autodidakta módon) képezi magát, él az egymástól tanulás lehetőségével (belső hospitálás, „szomszédolás”), eleget tesz a hétévenkénti továbbképzési kötelezettségének.
- A havi megbeszélésekre, nevelési értekezletre felkészül egyeztetett témákból.
- A belső, házi továbbképzéseken, ill. nyílt napokon felkérésre bemutatót tart.
- Szakmai fórumokon, ill. a referencia intézményi szereppel összefüggő látogatásokkor hospitációt engedélyez a csoportjában, felkérésre bemutatót, prezentációt tart előzetes egyeztetés, felkérés alapján.
- Aktívan részt vesz az intézményi szakmai tevékenységekben, műhelymunkákban, munkaközösségi feladatok ellátásában (pl. projektkidolgozás).
- Folyamatosan együttműködik a családokkal. Igény szerint családlátogatást, nyílt napot kezdeményez. Fogadóórát, szülői értekezletet, kirándulásokat, ünnepélyeket szervez.

Az óvodapedagógus kötelessége, magatartási követelményei

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik, szükség esetén alkalmazkodik a rendkívüli helyzetekhez (pl. szükség esetén műszakot cserél kollegájával).
- Munkafegyelmére a belső igényesség jellemző (nem külső kontroll készíti a pontosságra). Munkaidejét rugalmasan képes az aktuális helyzetekhez, a közösség – különös tekintettel a gyerekek - érdekeit szolgáló programokhoz igazítani.
- A munkaköre ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő, elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a partnerek érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére irányulna,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a szervezet érdekeit, ill. kollegái emberi/szakmai méltóságát súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli teendőket az óvodavezető, ill. a helyettes útmutatása szerint végzi.
- Adminisztrációs teendőit (naplóírás, a fejlődést nyomon követő személyiséglapok vezetése) a gyerekek között kötelezően eltöltendő 6 ½ órán kívül végzi.
- Csoportja kirándulásának időpontját 3 nappal előre jelzi az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek.
- Az óvoda tárgyi eszközeit felelősséggel használja és megóvja.
- Hiányzását minden esetben jelzi az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek.
- Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

- Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat, melyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.

Az óvodapedagógus a munkáját az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak és kötelességeinek elmulasztásáért;
- munkavégzésnél, adott feladatoknál a határidők figyelmen kívül hagyásáért;
- a vezetői utasításoktól, igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettes, a munkaközösség vezetői.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint, s élhetnek véleményezési jogukkal, tapasztalataik átadásával.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban együtt dolgozó pedagógus társával, dajkával, pedagógiai asszisztenssel (az esetleges gyakorló hallgatókkal) az óvoda valamennyi dolgozójával és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
- Részt vesz a havi megbeszéléseken, a nevelőtestületi, az alkalmazotti értekezleteken, az aktuális munkaközösség találkozóin. (Alkalomszerűen részt vesz a Szülői Szervezet/Óvodaszék megbeszélésein).

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az intézményi alapdokumentumok alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Technikai döntések

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjaként a jogszabályok által, valamint az óvoda alapszabályzatában biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli (adott szempontok szerint, ill. tapasztalatai által).
- A csoportjában történő vezetői tájékoztató látogatások, ill. egyéb látogatások során adott szempontok szerint önértékelést végez.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés (vidéki dolgozónak)
- törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint, ill. az óvodavezető döntési kompetenciája, differenciálása alapján.

Nyilatkozat

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

Dátum: ...Szekszárd,

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Záradék:

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Példányok:

1 pld. munkavállaló

2 pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga).

4. sz. melléklet – Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása **MUNKAKÖRI LEÍRÁS FEJLESZTŐPEDAGÓGUS**

Munkavállaló

Név:.....

Oktatási azonosító:.....

Született:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Besorolása:.....

Munkakör

Munkakör megnevezése: fejlesztőpedagógus.

A munkakörhöz kapcsolódó főbb területek cél/feladat rendszere:

- A Szekszárdi Gyermeklány Óvoda Pedagógiai Programjának, esélyegyenlőségi programjának eredményes megvalósítása a fejlesztőpedagógusi feladatok/célok segítségével, útmutatásával.

- A gyermekek nevelésének családi, támogató, elfogadó, esélynövelő környezetéhez a szükséges feltételek biztosítása, kiemelten az egyéni bánásmód figyelembevételével.
- A gyermekek folyamatos ellátása az óvodapedagógusokkal és a szakszolgálatokkal való szoros együttműködésben.
- A gyermekek komplex személyiségformálása, felzárkóztatása, tehetséggondozása a mindennapi gyakorlatban a gyermekek (önmagunk) a szülők, közvetlen partnereink meglegedettségére.

Közvetlen felettese: Intézményvezető.

Munkavégzés

Helye: Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda

Heti munkaidő: 32 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskolai végzettség. Fejlesztősztpedagógiai szakirányú végzettség, szakvizsga.
Elvárt ismeretek	Az óvoda alapidokumentumainak ismerete. Fejlődéslélektani, fejlődésneurológiai, mozgásfejlődési szakirányú ismeretek, fejlesztési módszertan, eszköztár ismerete. Egészségügyi, balesetmegelőzési, elsősegélynyújtási ismeretek; tűz- és munkavédelmi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és modellértékű viselkedés
Személyes tulajdonságok	Szakmai felkészültség, pontosság, megbízhatóság, türelem, empátia, jó kommunikációs – és konfliktuskezelő készség, higiénia, igényesség, segítőkészség.

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki, érzelmi szükségleteinek kielégítéséről, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.

A fejlesztőpedagógus munkáját a szeptember 30-ig elvégzendő állapotfelméréssel kezdődí, melynek eredményét (diagnózis) az e célra fejlesztett táblázatban rögzíti.

A nevelési év végén a kontroll mérés eredményét szintén e táblázatban jelöli. Az év eleji és az év végi állapot közötti ívet az egyéni fejlesztési lapon tünteti fel, kapcsolja hozzá.

Folyamatos, alapvető feladata:

- Fejlesztőpedagógusként ellátja a gyermekek teljesítményében, tanulási képességeiben és haladási ütemében meglévő különbségekre épülő pedagógiai tevékenységeket a Kertvárosi, Szőlőhegyi Óvodákban egyéni órabeosztás alapján (hétfő, szerda, péntek-i napokon Kertvárosban, kedden, csütörtökön Szőlőhegyen lát el fejlesztő feladatot).
- Azokkal a gyermekekkel foglalkozik egyénileg és kiscsoportos formában, akik csoportosan nem fejleszthetők eredményesen, ill. akik a Nevelési Tanácsadó vizsgálata alapján is fejlesztésre szorulnak.
- a gyermeki személyiség sokoldalú fejlesztése az egyéni bánásmódnak megfelelően,
- a gyermekek képességeinek és érdeklődésüknek, adottságaiknak megfelelő nevelése, figyelembe véve a gyermek egyéni fejlődési tempóját, sajátos nevelési igényét,
- fejlesztő munkáját az egyénhez igazított, ill. egyénre szabott fejlesztési program alapján végzi, melyhez megfelelő módszereket választ,
- egyéni és csoportos foglalkozásokon fejleszti:
 - a tanulási, gondolkodási (matematikai gondolkodási) képességeket,
 - mozgáskoordinációt,
 - kommunikációs képességeket,
 - szociális érzékenységet, érzelmi élet képességeit.
- az egyéni és kiscsoportos foglalkozások során figyelembe veszi, és igazodik a gyermek közérzetéhez, viselkedéséhez, és igyekszik azt kedvezően befolyásolni,

- kapcsolatot tart a csoportok óvónőivel, folyamatos tájékoztatást nyújt a számukra, ill. a gyermekek szüleinek is, valamint vizsgálatkor a Nevelési Tanácsadó, a Szakértői Bizottság szakemberi számára is.
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítése,
- a másság elfogadtatása személyes példaadással,
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtése, a balesetek elkerülésének kivédése,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása,
- figyelemmel kíséri a csoportokra, gyerekekre vonatkozó terveket. Azok megvalósítását felelősségteljesen, differenciált tartalmakkal, az aktuális feladatoknak megfelelően végzi.

A fejlesztőpedagógus feladatköre részletesen:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az intézményi alapidokumentumok, s azok belső szabályzói alapján.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján végzi, s gyakorolja azokat a jogokat és köteleességeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A gyermekek foglalkoztatását, fejlesztését tervszerűen, szervezeten, játékba ágyazottan, az élménypedagógia elemeire építve, ingergazdag és érzékszervi megtapasztalásokra alapozva végzi.
- Segíti a gyermekek be- és elfogadásának zökkenőmentessé tételét a gyermeki személyiségjogok tiszteletben tartásával, szülői igények figyelembevételével (melyek koherensek intézményünk befogadási szokásaival).
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Vizsgálatra kíséri a gyereket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a szülőt, a vezetőt.
- Javaslatokat ad az óvoda munkatervéhez, az eszközök és felszerelések, szolgáltatások bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.
- Az alapítvány munkájának tervezéséhez, szervezési feladataihoz ötleteket, megvalósítási javaslatokat ad.
- Az intézményi ünnepek lebonyolításában aktív közösségi szerepvállalást tanusít.

- Folyamatosan (autodidakta módon) képezi önmagát, él az egymástól tanulás lehetőségével, eleget tesz a hétvévenkénti továbbképzési kötelezettségének.
- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken. Kapcsolatot tart az intézményegységen belül dolgozó fejlesztő pedagógusokkal, más intézmények fejlesztő pedagógusaival, és az e területen kompetens intézményekkel.
- Közös munkát végez a más telephelyeken lévő fejlesztőpedagógusokkal. Kidolgozzák a Szülők Fórumának, a belső dajkai továbbképzésnek a tematikáját. Az előadások témáit, tartalmi anyagát egymás közt felosztják, s ennek tükrében tartják meg előadásaikat, beszélgetéseiket valamennyi telephelyünkön.
- A havi megbeszélésekre, nevelési értekezletekre felkészül egyeztetett témákból.
- A belső, házi továbbképzéseken, ill. nyílt napokon felkérésre bemutatót tart.
- Szakmai fórumokon, ill. a referencia intézményi szereppel összefüggő látogatásokkor felkérésre bemutatót, prezentációt tart előzetes egyeztetés, felkérés alapján.
- Aktívan részt vesz az intézményi szakmai tevékenységekben, műhelymunkákban,
- Folyamatosan együttműködik a családokkal. Igény szerint fogadóórát szervez.
- A csoportok szülői értekezletein tájékoztatást ad munkájáról a szülőknek (felkérés alapján).
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések, eszközök beszerzéséről, azok megóvásáról.
- Új eszközök készítését kreatív műhelymunka keretében végzi. Az elkészült fejlesztő játékokból, eszközökből időszakos kiállítást készít a kollegák, szülők számára.
- Adminisztrációs feladatai:
 - egyéni fejlesztési lap vezetése,
 - a fejlesztésre szoruló gyermekek nyilvántartása (táblázat),
 - fejlesztési program készítése,
 - folyamatos feljegyzések a gyermekek aktuális fejlettségéről.
- Évente beszámol – az óvodavezető által meghatározott módon és formában – a fejlesztő tevékenységben részt vevő gyermekek fejlődéséről, a továbbfejlődés lehetőségeiről.
- Tapasztalatait megosztja a kollegákkal. Javasolataival segíti a részképesség problémákkal küzdő gyermekek felzárkóztatását.

Általános magatartási követelmények

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

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyerekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint
- (előzetes egyeztetés alapján).

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban együtt dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.

- Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken, továbbképzéseken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az intézményi alapdokumentumok alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Technikai felelőségek

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat. A Közalkalmazotti Tanács Elnökekeként az intézményt érintő döntések előkészítésébe bevonódik.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli (az óvodavezető által összeállított adott szempontok szerint, ill. saját tapasztalatai által).

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés (csak vidéki dolgozónak)
- törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek, az óvodavezető döntési kompetenciája, ill. differenciálása szerint.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Záradék:

Ezen munkaköri leírás..... lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Példányok:

1 pld. munkavállaló

2 pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

5. sz. melléklet – Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló

Név:.....

Oktatási azonosító:.....

Született:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Besorolása:.....

Munkakör

Munkakör megnevezése: Pedagógia asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása,

a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása

érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: Intézményvezető helyettes

Munkavégzés

Helye: Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség, ill. pedagógiai felsőfokú/főiskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

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

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:

- az étkeztetésnél,
- az öltözködésnél,
- a tisztálkodásban,
- a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megszervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Vizsgálatra, vagy haza kíséri a gyereket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

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

Munkáját az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Az alkalmazás feltétele, módja

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyerekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

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

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Technikai döntések

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli (adott szempontok szerint, ill. tapasztalatai által).

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés (vidéki dolgozónak)
- törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek, az óvodavezető döntési kompetenciája, differenciálása szerint.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Záradék:

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

1 pld. munkavállaló

2 pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

6. sz. melléklet – dajka munkaköri leírása

Óvodai dajkai munkaköri leírása

Munkavállaló

Név:.....

Oktatási azonosító:.....

Született:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Besorolása:.....

Munkakör

Munkakör megnevezése: Dajka.

A munkakörhöz kapcsolódó cél/feladatrendszer:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- A pedagógiai program eredményes megvalósításának, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek munkáját.

Közvetlen felettese: Intézményvezető helyettes

Munkavégzés

Helye: Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség (szakirányú végzettség – dajkaképző előnyt jelent a munkakör betöltésénél).
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- munkáját a csoportra, gyerekekre vonatkozó az életkori sajátosságnak megfelelően szervezi és végzi.
- szem előtt tartja a gyerekek egyéni fejlődési tempóját, ütemét. Segítségnyújtó tevékenységét, munkatempóját a gyerekek igényeihez igazítja mindenekelőtt.
- a gyermeki önállóságra neveléssel kapcsolatos feladatokat és elvárásokat az óvodapedagógussal egyeztetni, és munkáját ennek megfelelően végzi.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus (pedagógiai asszisztens) irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.

- Minden esetben türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyerekekkel való bánásmódban.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél (a szükséges eszközöket előkészíti, tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, segíti a gyermeki önkiszolgálás, ill. a naposi teendőket). A konyháról a lejelentett létszámnak megfelelően hozza be az ételt, és azt osztja ki a gyermekek között.
- az öltözködésnél,
- a tisztálkodásban,
- az ágyazásban (bevonhatja esetleg a gyerekeket is az ágyhordás, ágyneműk előkészítése, ill. elrakásának folyamatában – egyeztetve az óvónőkkel),
- a fektetésben, pihenésben. Segíti a gyerekek levetkőztetését, felöltöztetését. Halkan, a gyerekek tempójához igazodva végzi a gyermekek felkeltését.
- a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Tisztán tartja az óvoda helyiségeit (csoportszoba, folyosó, bejárat gyermekmosdó, egyéb helyiségek: irodák, óvónői szobák, stb.) a vezető és a helyettes által megjelölt területeken és számban (pl.: értekezlet után, ovi-váró programok után, ill. szükség esetén a gyermekek reggeli és délelőtti beérkezése után is).
- Naponta, ill. szükség szerint végzi a fertőtlenítő takarítást. Naponta porszívóz a teremben, rendszeresen tisztítja a szőnyeget.
- Gondozza a csoporthoz tartozó növényeket, állatokat a gyerekek bevonásával.
- Szükség esetén felügyel a gyerekekre – főleg az ügyeleti időszakokban.
- Az udvaron segíti a játékeszközök előkészítését, ill. elrakását. Az udvaron a balesveszélyes játékeszközök körül (pl.: csúszdák, hinták, mászóakák) segít a gyerekek felügyeletében.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében a gondozási eszközöket (pl. szalvétahajtogatás) készít elő, ill. szemléltető eszközöket készíthet, azok karbantartásában segíthet, a szükséges eszközöket előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Vizsgálatra, vagy haza kíséri a gyereket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait, belső szabályzóit.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Időszakos feladatai:

- Szükség szerint/naponta gondozza az udvaron elhelyezett virágládákban lévő virágokat.
- Napközben a megbetegedő gyermekre felügyel.
- Hetente fertőtlenítős oldattal lemossa a játékszereket, ajtókat.
- Negyedévente ablakokat tisztít, lemossa a bútorokat, kimossa a textíliát, vasalja, javítja.
- Szükség szerint segítséget nyújt a gyermekek zavartalan játék- és gondozási tevékenységének megszervezéséhez: szalvétát hajtogat, ceruzát hegyez, stb...
- Elvégzi a nyári nagytakarítást, ill. kitakarít festés, mázolás esetén.
- Biztosítja az udvaron a folyamatos vízhez jutás lehetőségét a gyermekek számára.

- Ha meghibásodást tapasztal, szól a csoport óvónőjének, a karbantartónak, a helyettesnek, ill. az óvodavezetőnek - a probléma megítélését illetően dönti el.

A délelőtti dajka feladatai:

- 6.00 órakor munkába állnak, szellőztetik a csoportszobát, felhúzzák a relaxát, port törölgetnek, söprik az udvart, télen segítenek a hólapátolásban.
- Az óvónő megérkezéséig fogadja a gyermekeket a csoportszobában (munkamegosztással)
- 8.00 órától bekészíti az edényeket, mos, vasal, segít a teremrendezésben, gondozási feladatok végzésében (mosakodás, étkeztetés).
- A nap további részében a kialakult gyakorlatnak és az óvónők kérésének megfelelően elvégzi a csoport életével kapcsolatos feladatokat (mosakodás, öltözés, csoport kísérete, ágyazás).
- Amikor feladatai nem szólítják a csoportszobán kívülre, a csoportban, a gyermekek között tartózkodjon, segítsen a gondozási teendők ellátásában, vegyen részt a gyermekek tevékenységeiben. (különös tekintettel a beszoktatás időszakára).
- Amennyiben a gyermekek az időjárás miatt délelőtt is a csoportszobában játszanak 11.30 óra előtt nem ágyaznak.
- Az öltözőket és összekötő folyosókat minden olyan alkalommal összesöpri, amikor ez szükséges (reggeli, ill. az udvarról beérkezés után).
- Ebédeltet, segít a mosdóban, fektetésnél. Fektetés után kitakarítja a csoport vizesblokkját, öltözőjét, folyosóját.
- Az irodák és hozzá tartozó kiszolgáló, ill. higiéniai helyiségeit szükség szerint takarítja.

Délutános dajka feladatai:

- Segít az ébresztéskor, halk, nyugodt légkört biztosít.
- Az óvónők által meghatározott időpontban folyamatosan végzik az ágyak felszedését, teremrendezést, uzsonna előkészítést, stb...
- 16.30 óra után elkezdik a délutáni takarítást, folyamatosan a csoportszobában és a mellékhelyiségekben. (Amíg gyermek van az óvodában, az összekötő takarítására nem kerülhet sor.)
- Szükség esetén – amikor a takarítónő hiányzik - elvégzik az irodák takarítását.

I – II. csoport dajkáinak feladata:

Csoportöltözők, dajkai öltöző, tornaszoba, kis iroda, „ebédlő”, irodához tartozó mosdó takarítása, rendjének biztosítása.

III – IV. csoport dajkáinak feladata:

Csoportöltözők, tornaszoba, óvónői szoba, ügyviteli irodák, irodai folyosó rendjének biztosítása.

V – VI. csoport dajkáinak feladata:

Csoportöltözők, tornaszoba, bejárati rész, mosóhelyiség, ügyviteli iroda, fejlesztőszoba (s a bekötő folyosója), takarító eszközök tárolója rendjének biztosítása.

Az irodahelyiségek takarítási rendjére vonatkozó időbeosztás:

- Hétfő – péntekig a reggeles dajka 6.00 órától a takarítást a fent megjelölt helyszíneken kezdi.

A dajkák reggel 8.30 órakor bezárják, délben 12.30 órakor, délután 15 órakor kinyitják az óvoda bejáratát.

Minden dolgozó az intézmény területét csak engedéllyel hagyhatja el.

Munkaterületén köteles pontosan, tisztán, esztétikusan megjelenni.

Munkahelyén, munkaidőben TILOS szeszestalt fogyasztania!

Dohányozni az óvoda teljes területén TILOS!

A dajka feladata: a munkaköri leírásban foglalt feladatok maradéktalan ellátása.

Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, melyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.

Általános magatartási követelmények

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

Munkáját az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

A dajka felelősségi területei:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyerekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

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

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban együtt dolgozó pedagógusokkal, pedagógiai asszisztensekkel és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: az intézmény más telephelyein dolgozókkal, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken. Az intézményi ünnepélyeken (alkalomhoz illő öltözékben, - nem köpenyben), szervezett programokon részt vesz, aktív magatartást tanúsít, a közösségért - főképpen a gyerekek érdekeit szolgáló - feladatokat vállal.
- A közösség hangulatáért felelős ünnepélyeken, kirándulásokon, rendezvényeken részt vesz.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az intézményi dokumentumok alapján végzi.
- Munkájához telefon, a higiéniai feladatok ellátásához szükséges háztartási berendezések, eszközök állnak rendelkezésére.

Technikai kötelezettségei

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjaként a jogszabályok által, valamint az óvoda alapidokumentumai által biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli (adott szempontok szerint, ill. tapasztalatai által), ill. eseti kérdőívek kitöltésével.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- útiköltség térítés (vidéki dolgozónak),

- törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek, az óvodavezető döntési kompetenciája, differenciálása szerint.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

.....

munkavállaló

munkáltató

Záradék:

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

1 pld. munkavállaló

2 pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga).

7. sz. melléklet – Óvodatitkár munkaköri leírása

Az óvodatitkár munkaköri leírása

Munkavállaló

Név:.....

Oktatásazonosító:.....

Született:.....

Anyjaneve:.....

Lakcíme:.....

Besorolása:.....

Munkakör

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

Munkaköréhez kapcsolódó fő feladatai:

- Az intézményben folyópedagógiai munka segítése
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Adatrögzítési feladatok ellátása
- A házipénztár kezelése
- Alapvető tájékoztatási és protokollszervezési feladatok ellátása

Közvetlenfelettese: Intézményvezető

Munkavégzés

Helye: Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda

Hetimunkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete Igazgatási és jogialapismeretek Pedagógiai alapismeretek Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi számveteli)
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés Jó kommunikációs és szervezőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri laírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyes utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető (vezetőhelyettes) utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.

- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti ügyintézésben.
- Alapszolgáltatáson felüli szolgáltatások térítési díjainak beszédése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- (Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.) – gazdasági ügyintézővel egyeztetve.
- (Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.) – gazdasági ügyintézővel egyeztetve.
- (Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.) – gazdasági ügyintézővel egyeztetve.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénz előleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Felkérésre vezeti a nevelőtestületi értekezletek, és eseti megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó igazgatási feladatokat ellát (pl.: házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- (A számlákat naprakészen kezeli.) – gazdasági ügyintézővel egyeztetve.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megjelenjen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- (Nyilvántartja és kezeli a gyermek-kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.) – gazdasági ügyintézővel egyeztetve.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki. Szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

Tervezés

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együtt működik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan dolgot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására,
 - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
 - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
 - munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.

Különleges felelőssége

-Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése

-KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása

Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása

A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése

Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

-Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

-az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések, a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,

-az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése,

-Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában tárolja.

-Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

-munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

-a vezetői utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért;

-a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;

-a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;

-a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,

-egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékekért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység

-Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

-Joga van évente egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.

- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, ill. a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak

- Óvodavezető és helyettese
- Telephelyvezető

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettesekkel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés állrendelkezésre.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

- Betartja a tűz,- munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére,
- az ügyiratok vezetésének kezelésére,
- az irattár megfelelő kezelésére.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés (vidéki dolgozó esetében)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek, az óvodavezető döntési kompetenciája, differenciálása szerint.

Dátum: Szekszárd,

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló

8. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Kisgyermeknevelő részére

I. Általános rész:

NÉV:

LEÁNYKORI NÉV:

SZÜL.HELY, IDŐ:

ANYJA NEVE:

MUNKAVISZONY KEZDETE:

SZAKKÉPZETTSÉG, OKLEVÉL SZÁMA:

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Balatonfenyvesi Kisfenyő Óvoda és Mini Bölcsőde

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: kisgyermeknevelő

MUNKAVISZONY JELLEGE: határozatlan idejű kinevezés

MUNKAI DŐ: heti 40 óra; az intézményben kötelezően eltöltendő 35 óra

KÖZVETLEN FELETTESE:

FELETTESE:

MUNKABÉR: 257/2000. (XII. 26.) Kor-rendelet; a KJT. 1992. évi XXXIII. tv. a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

a bölcsődében, mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményei

Kötelező időszakos orvosi vizsgálatok: a mindenkor érvényben lévő rendeletek szerint

Nyilvántartási száma:

II. Feladatai, jogai:

Általános feladatok:

- a reá bízott gyermekek előírás szerinti gondozása, nevelése
- figyelemmel kíséri és elősegíti a csoport valamint a „saját” gyermek testi és szellemi fejlődését, a gyermekeket higiénikus készségre neveli, támogatja a helyes kezdeményezéseket, aktivitásukat és önállóságukat

- óvja és védi a gyermekek valamint saját testi épségét
- szigorúan betartja és betartatja a fertőtlenítéssel kapcsolatos előírásokat
- a gyermek átvételekor tájékozik a szülőtől az otthon töltött idő eseményeiről
- gondoskodik arról, hogy a gyermekek időben étkezzenek, aludjanak
- gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről; a napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást
- gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve
- amennyiben megbízást kap, elkészíti a gyermekek tápszerét, ételét a bölcsőde orvos utasítása szerint
- a gyermekeket nem hagyja felügyelet nélkül
- a gyermekek megbetegedését azonnal jelzi a bölcsőde és az intézmény vezetőjének egyidejűleg értesíti a szülőket
- váltótársának beszámol szóban és írásban (csoportnapló) a csoportban történt eseményekről
- a gyermek szülőnek történő átadásakor, tájékoztatja a szülőt a bölcsődében történekről
- összeállítja, szükség szerint módosítja a gyermekek napirendjét – egyeztetve az intézmény vezetőjével
- baleset, betegség esetén elsősegélyt nyújt, azonnal tájékoztatja a bölcsőde és az intézményvezetőt, egyidejűleg a szülőt és orvost hív
- elvégzi a szükséges családlátogatást, a módszertani levél útmutatásai alapján, a tapasztalatait írásban rögzíti a fejlődési naplóba
- szülői értekezleteket, csoportos megbeszéléseket tart
- munkaértekezleteken és szervezett továbbképzéseken vesz részt
- betartja a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat
- felelősséggel tartozik a csoportszobában található leltári tárgyakért
- a szolgálati utat betartja
- hivatali titkot megőriz
- feladatait pontosan, felelősségteljesen, legjobb tudása szerint végzi
- munkahelyét – munkaidő alatt – csak az intézmény vezetőjének engedélyével hagyhatja el

- vezeti az előírt dokumentációt, nyilvántartásokat

III. Felelős:

- a csoportjában a magas szintű szakmai munka végzéséért
- a gyermekek egészséges testi és szellemi fejlődéséért és biztonságáért
- a bölcsőde rendjéért, tisztaságáért
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért
- az intézmény jó hírnevének ápolásáért

IV. Kapcsolati rendszer:

- intézményvezetővel
- kollégáival
- védőnővel, gyermekorvossal
- más intézménnyel hivatalos kapcsolatot a szolgálati út betartásával tarthat

Jelentési kötelezettségei:

- a gyermekjóléti szolgálat felé (már gyanú esetén is!) – szakmai ajánlás alapján
- minden rendkívüli eseményről, ami a csoportban történik
- a működéssel kapcsolatos műszaki meghibásodásokat szóban jelenti a bölcsőde vagy az intézmény vezetőjének
- eleget tesz minden olyan jelentési kötelezettségének, amelyet esetenként felettesei előírnak

Helyettesítés:

- hiányzása esetén elsősorban a társ kisgyermeknevelő helyettesíti
- ő maga is helyettesíti a hiányzó kisgyermeknevelőt

Továbbképzési kötelezettség:

- köteles minden olyan szakmai továbbképzésen részt venni, amelyre az intézmény vezetője kirendeli
- szakmai felkészültsége érdekében, köteles folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási, nevelési elvekről

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv 92/D § szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásokat
- a továbbképzésre vonatkozó részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló hatályos 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet tartalmazza

Titoktartás:

- munkavégzés során tudomására jutó szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni

Köteles betartani:

- a balesetvédelmi-, munkavédelmi-, tűzvédelmi előírásokat

Javaslattevési joga van:

- szervezési kérdésekben
- szülői értekezletek témájában
- munkaértekezletek témájára
- nevelési kérdésekbe

V. Hatályba lépés:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes!

Szekszárd,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem.

Szekszárd,

.....

kisgyermeknevelő

9. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Bölcsődei dajka részére

I. Általános rész

Név:

SZÜLETÉSI NÉV:

SZÜL. HELY, IDŐ:

ANYJA NEVE:

MUNKAVISZONY KEZDETE:

SZAKKÉPZETTSÉG, OKLEVÉL SZÁMA:

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Balatonfenyvesi Kisfenyő Óvoda és Mini Bölcsőde

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: bölcsődei dajka

MUNKAVISZONY JELLEGE: Határozatlan idejű kinevezés

MUNKAIIDŐ: heti 40 óra

KÖZVETLEN FELETTESE:

FELETTESE:

MUNKABÉR: 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet; KJT 1992. évi XXXIII. tv a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

6. melléklet a 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelethez A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményei

Kötelező, időszakos orvosi vizsgálatok: a mindenkor érvényben lévő rendeletek szerint.

Nyilvántartási száma:

II. Feladatai:

Általános feladatok:

- a gyermekekkel nem végezhet nevelő – gondozó tevékenységet
- a szülőket nem, tájékoztathatja a napi eseményekről
- szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg

- szigorúan betartja a fertőtlenítéssel kapcsolatos előírásokat
- óvja a bölcsőde berendezéseit, felszereléseit
- a hivatali titkot megőrzi
- az intézmény belső életéről illetékteleneket nem tájékoztat
- kötelezően betartja a szolgálati utat
- munkahelyét munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el
- folyamatosan törekszik ismereti bővítésére
- betartja a munkavédelmi-, balesetvédelmi- tűzvédelmi előírásokat
- rendeltetésüknek megfelelően használja az eszközöket
- betegségét azonnal, de legkésőbb 12 órán belül jelzi a bölcsőde- illetve az intézmény vezetőjének
- vezeti az előírt dokumentációt, nyilvántartásokat (takarítási, tálalási napló...)

III. Takarítási feladatok rendje:

A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen! A csoportszoba takarítását abban az időben végezze, amikor a gyermekek nem tartózkodnak a helyiségben.

1. Napi feladatok:

- járda, terasz seprése, hó eltakarítása, homokozóban a homok felásása, locsolása
- takarítás alatti szellőztetés, a takarítás nyitott ablaknál történjen
- szeméttárolók kiürítése, fertőtlenítése
- mosdókagylók, csaptelepek, tükrök lemosása, fertőtlenítése
- WC-k, zuhanytálca, bilimosó tisztántartása, fertőtlenítése
- a gondozási egységek minden helyiségében, a padozat tisztító és fertőtlenítő takarítása
- a csoportszoba, átadó helyiség bútorzatának, a gyermekek öltözőszekrényeinek tisztántartása portalanítása
- a teraszon, udvaron a játékokat tisztán tartja, helyére rakja
- a csoportszobákba az ételt beviszi, az étel kezeléséhez köpenyt cserél

- a csoportszobát étkezés után felsepri/feltakarítja, az ételhulladékot eltávolítja
- ágyakat előkészíti, alvás után a helyére rakja
- virágok gondozása, locsolása
- törölközők cseréje, textíliák mosása, vasalása
- takarító eszközök tisztántartása – külön takarítóeszközt használ a csoportszobában, fürdőszobában, WC-ben
- a tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével és az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni
- a nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez
- a kisgyermeknevelők által kikészített játékeszközöket lemossa, fertőtleníti - a fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan leöblíti
- figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni,

2. Heti feladatok:

- a csempézett falfelületeket fertőtlenítő vízzel lemossa
- bútorok, ajtók, hulladékgyűjtők lemosása, fertőtlenítése
- tisztítószert igényel

3. Havonkénti feladatok:

- ablakkeretek, ablakok tisztítása
- radiátorok tisztítása
- szőnyegek portalanítása, tisztítása
- lámpatestek portalanítása

4. Negyedéves feladatok:

- függönymosás

IV. Kapcsolati rendszer:

- kollégáival
- intézményvezetővel
- más intézménnyel hivatalos kapcsolatot a szolgálati út betartásával tarthat

Jelentési kötelezettségei:

- minden rendkívüli eseményről, ami a csoportban történik
- a működéssel kapcsolatos műszaki meghibásodásokat szóban jelenti a bölcsőde- vagy az intézmény vezetőjének
- eleget tesz minden olyan jelentési kötelezettségének, amelyet esetenként felettesei előírnak

Helyettesítés:

- hiányzása esetén elsősorban az óvodai dajka helyettesíti
- ő maga is helyettesíti a hiányzó kisgyermeknevelőt

Továbbképzési kötelezettség:

- köteles minden olyan szakmai továbbképzésen részt venni, amelyre az intézmény vezetője kirendeli

Titoktartás:

- a m
- munkavégzés során tudomására jutó szolgálati, hivatali titok köteles megőrizni

Köteles betartani:

- a balesetvédelmi-, munkavédelmi-, tűzvédelmi előírásokat

Javaslattevési joga van:

- szervezési kérdésekben
- munkaértekezletek témájára

V. Hatályba lépés:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes!

Szekszárd,

ph.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd,

.....

munkavállaló

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület véleményezi.
- A fenntartó jóváhagyása akkor szükséges, ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul. (Nkt. 25.§ (4) bek.). A fenntartónak jóváhagyási joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-a tekintetében. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2016. március 1-től érvényes Szervezeti és Működési szabályzata, helyébe 2023-ban a módosított szabályzat lép.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény valamennyi dolgozójával.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket, a Szülői Szervezetet tájékoztatni kell.

ZÁRADÉK

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda alkalmazotti közössége a 2023. 11. 27-én 100 %-os szavazataránnyal támogatta, jóváhagyta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják

Szekszárd, 2023. 11. 28.

Hollandusné Bíró Anett
intézményvezető

Csirkéné Vass Szilvia
jegyzőkönyv-hitelesítő

Stier Tamásné
jegyzőkönyv-hitelesítő

NYILATKOZAT

Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa és az Óvodaszék nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a köznevelési törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Szekszárd, 2023. 11. 27.

Szótsné Fehér Györgyi

KT-elnöke

Harkainé Szvityel Judit

Óvodaszék elnöke

NYILATKOZAT

A Szülői Szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt gyakoroltuk véleményezési jogunkat, amelyet az erről készített jegyzőkönyv tanúsít.

Szekszárd, 2023. 11. 27.

Szommerné Benkő Ágnes

Szülői Szervezet elnöke