



AZ ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA:142.
MELLÉKLET: 2 db

**TÁRGY: Javaslat a Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde Szakmai Programjának,
valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására**

E L Ő T E R J E S Z T É S

**SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK
2024. JÚNIUS 27. NAPJÁN TARTANDÓ RENDES ÜLÉSÉRE**

ELŐTERJESZTŐ: Gyurkovics János alpolgármester

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE: Weisz Gábor osztályvezető

ELŐADÓ: dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető

KEZELÉSI MEGJEGYZÉS:

VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:

MEGTÁRGYALTA: **HATÁROZAT SZÁMA:**

TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:

dr. Zsikó-Gál Klaudia
jegyző

Terjedelem: 1 + 2 oldal

Tisztelt Közgyűlés!

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés a) pontja alapján – 77/2024. (III.28.) számú határozatával – 2024. augusztus 1. napjával a fenntartásában működő három intézményt, a Szekszárdi 1. Számú Óvoda Kindergarten, a Szekszárdi 2. Számú Óvoda-Bölcsőde, továbbá a Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda és Mini Bölcsőde intézményeket – utóbbiaknak a Szekszárdi 1. Számú Óvoda Kindergarten intézménybe történő beolvadásával – egyesítette.

Az egyesített intézmény neve a fenti naptól Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde, székhelye 7100 Szekszárd, Kölcsey lakótelep 15.

A Közgyűlés – 133/2024. (V.30.) számú határozatával – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. § (13) bekezdése alapján, az egyesített intézmény főigazgatói feladatának ellátásával, 2024. augusztus 1. napjától 2029. július 31. napjáig Sebestyén Györgyöt bízta meg.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 15. § (1) bekezdésének értelmében, a fenntartó az engedélyes bejegyzése, az adatközlés és az engedélyes törlése iránti kérelmet a szociálpolitikáért felelős miniszter által, gyermekek napközbeni ellátása esetén a gyermek- és ifjúságpolitikáért felelős miniszter egyetértésével jóváhagyott és a Magyar Államkincstár honlapján elérhető elektronikus úrlapon nyújthatja be.

A Korm. rendelet 18. § (1) bekezdésének értelmében, a fenntartó az engedélyes bejegyzése iránti eljárásban a kérelemhez az 5. melléklet szerinti iratokat csatolja.

Fentiekre figyelemmel, Sebestyén Györgyi főigazgató elkészítette – a bejegyzés iránti kérelemmel egyidejűleg benyújtandó – az egyesített intézmény szakmai programját, valamint szervezeti és működési szabályzatát, mely dokumentumokat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjának értelmében, a fenntartónak jóvá kell hagynia.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni.

Szekszárd, 2024. június 21.

Gyurkovics János
alpolgármester

Határozati javaslat

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének

.../2024. (...) határozata

a Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde Szakmai Programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése, mint fenntartó, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján eljárva úgy dönt, hogy a Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde Szakmai Programját, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát, a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: a döntéshozatal napja

Felelős: Berlinger Attila József polgármester

Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde

*SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA*

OM: 036127

Készítette:

Sebestyén Györgyi
főigazgató

Szekszárd, 2024.

1. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló Nkt., valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében, az alapító okiratban foglaltak alapján és egyéb szabályozások figyelembe vételével, a Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde köznevelési foglalkoztatottjai a nemzeti köznevelésről szóló Nkt. 25. § (1) és (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény helyi óvodai programjában, bölcsődei nevelési programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer hatékony, egységes és racionális megvalósítására szolgáló szabályokat tartalmazza.

Az SZMSZ elkészítésénél fontos szempont volt az intézményhasználók jog előtti egyenlőségének biztosítása, a megfelelő joggyakorlás követése.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata kiemelt szerepet tölt be a szervezeti kultúra folyamatos fejlesztésében, az évtizedek során kialakult jó helyi gyakorlat megőrzésében.

Az SZMSZ célja:

hogyan megállapítsa a Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló Nkt., valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

- Az SZMSZ a főigazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend

Az SZMSZ függelékeit képező dokumentumok:

- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzat

Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről és a 2012. évi CXXIV. tv. a nemzeti köznevelésről szóló tv. módosításáról
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30) Korm. rendelet
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- a 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII:31.) Korm. r. 13. szak.
- a 2012. év I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- a 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a 335/2005. (XII.29.) Korm. r. a Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- az intézmény nevelőtestületi határozatai
- a vezetői határozatok, utasítások.
- Az 1999. évi XLII. törvény (módosította a 2005. évi CLXXXI. törvény) – A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól 2. § (4) bekezdése.
- A 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- A 15/1998. (IV.30) NM rendelet
- A 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet
- A 257/2000 (XII.26.) Korm.rendelet

Eljárásjogi megfeleléség

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó előírásokat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület joga:

- az SZMSZ elfogadása
- az intézmény házirendjének elfogadása
- az intézmény szakmai dokumentumainak elfogadása

A nevelőtestület az intézmény szakmai, szervezeti működését meghatározó dokumentumainak elfogadására vonatkozó jogkörét nem ruházhatja át.

Az intézményfenntartó joga:

Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program, azon rendelkezések érvényesítésében, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul a fenntartó egyetértése szükséges. Az egyetértés kialakítására 30 nap áll rendelkezésre.

A szülők joga:

Az intézmény nevelési programjának, SZMSZ-nek, házirendjének éves munkatervének és beszámolójának megismerése. A szülői szervezet a fenti dokumentumok elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.

Nyilvánosság biztosítása:

Az SZMSZ-t, a házirendet, a helyi óvodai nevelési programot, a bölcsődei nevelés programját és a napközbeni gyermekfelügyelet nevelési programjait, az intézmény honlapján, vagy a feladat ellátási helyek nevelőtestületi szobájában elhelyezett nyomtatott formában meg lehet tekinteni. Továbbá a főigazgatótól a dokumentumokra vonatkozóan szóbeli felvilágosítást lehet kérni.

Közzétételi lista:

Az intézmény honlapján és a feladat ellátási helyeken kifüggesztés útján lehet tájékozódni az alábbiakról:

- a gyerekek felvételének lehetőségeiről,
- a beiratkozás idejéről, a fenntartó által engedélyezett csoportok számáról, az induló csoportok létszámáról
- a térítési, - és egyéb díjfizetési kötelezettségekről intézményegységenként, a díjfizetés jogcíméről, mértékéről, a nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékéről, az intézmény által adható kedvezményekről, a kedvezmények igénylési és jogosultság feltételeiről
- az intézmény nyitvatartási rendjéről, az éves munkaterv alapján a nevelési évre tervezett jelentősebb programokról, eseményekről, azok időpontjáról
- a pedagógiai ellenőrzések megállapításairól
- az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításairól
- az intézményfenntartó nevelési intézmény munkájára vonatkozó értékeléseinek nyilvános megállapításáról
- az egyéb ellenőrzések, vizsgálatok idejétől és azok nyilvános megállapításairól
- a pedagógusok számáról, azok végzettségéről, az óvodai, a bölcsődei, a mini bölcsődék és a munkahelyi bölcsőde működési feltételeiről, a csoportok létszámáról, a

nevelőmunkát közvetlenül segítőik létszámáról és azok végzettségéről, szakképzettségéről

- az SZMSZ, házirend, helyi óvodai nevelési program, bölcsőde szakmai programja, és a mini bölcsődék szakmai programjainak tartalmi elemeiről.

2. Az alapító okiratban foglaltak részletes leírása – a költségvetési intézményként való működés szabályai

Okirat száma: VI/B/304-2/2024.

Okirat száma: VI/B/304-2/2024.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv

megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde

1.1.2. rövidített neve: Szekszárdi Óvoda-Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. német nyelven: Szekszárder Kindergarten, Kinderkrippe und Mini Kinderkrippe

1.3 A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 7100 Szekszárd, Kölcsey lakótelep 15.

1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		7100 Szekszárd, Wosinsky Mór lakótelep 4.
2		7100 Szekszárd, Bajcsy-Zsilinszky utca 6.
3		7100 Szekszárd, Mérey utca 37-39.
4		7100 Szekszárd, Muskotály utca 12.
5		7100 Szekszárd, Muskotály utca 13.

6		7100 Szekszárd, Perczel Mór utca 2.
7		7100 Szekszárd, Szent-Györgyi Albert utca 11.
8		7100 Szekszárd, Óvoda utca 5.

2. A költségvetési szerv

alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1993.04.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szálkai Óvoda	7121 Szálka, Petőfi utca 3.
2	Szekszárdi 2. Számú Óvoda-Bölcsőde	7100 Szekszárd, Mérey utca 37-39.
3	Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda és Mini Bölcsőde	7100 Szekszárd, Perczel Mór utca 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1 A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1 megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2 székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

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 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 43. §-a szerinti bölcsődei és 43/A. §-a szerinti mini bölcsődei ellátás).

4.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. az óvodáskorú (3-7 éves) gyermekek testi-lelki-szellemi szükségleteinek kielégítése;

4.3.2 a gyermekek érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelése, szocializációjának biztosítása;

4.3.3 a gyermekek anyanyelvi, valamint értelmi fejlesztésének és nevelésének megvalósítása;

4.3.4 a gyermekek egészséges életmódra nevelése, az egészséges környezet biztosítása;

4.3.5 a gyermeki fejlődést elősegítő tevékenységek megszervezése;

4.3.6 a személyiségvonások fejlesztése a játéktevékenységeken keresztül sokoldalú tapasztalatszerzés biztosításával;

4.3.7 különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrált nevelésének megvalósítása:

4.3.7.1 enyhe fokban értelmi fogyatékos gyermekek integrált nevelése;

4.3.7.2 enyhe fokban hallássérült (nagyothalló) gyermekek integrált nevelése;

4.3.7.3 enyhe fokban mozgásszervi fogyatékos gyermekek integrált nevelése;

4.3.7.4 enyhe fokú autizmus spektrum zavarral élő gyermekek óvodai integrált nevelése;

4.3.7.5 egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelése integráltan);

4.3.8 nemzetiségi óvodai nevelés biztosítása:

4.3.8.1 német kétnyelvű nemzetiségi nevelés;

4.3.8.2. roma nemzetiségi nevelés;

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

4.3.9.1. gyógytestnevelés;

4.3.9.2 felzárkóztató nevelés kis létszámú csoportban;

4.3.9.3 integrált óvodai nevelés halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére;

4.3.9.4 kompetenciaalapú óvodai nevelés.

4.3.10 ellátja a következő bölcsődei nevelési feladatokat:

4.3.10.1 egészséges életmód szokásainak alakítása, a gyermekek gondozása;

4.3.10.2 a gyermekek érzelmi nevelése és szocializálása.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	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	084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
6	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
8	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
9	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
10	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
11	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
12	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
13	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
14	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
15	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
16	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
17	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

4.5.1. Szekszárd város közigazgatási területe.

4.5.2. Az intézmény feladatellátási helyeinek kötelező felvételi körzetét a fenntartó évente határozatban állapítja meg.

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően nyilvános pályázat útján, határozott időre, legfeljebb 5 évre Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízta meg. A Közgyűlés gyakorolja a felmentési (megbízás-visszavonási) jogkört. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására Szekszárd Megyei Jogú Város polgármestere jogosult. A vezető foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
5	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1 A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. §-a szerinti óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, pedagógiai szakszolgálati feladat, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Gazdálkodási feladatait Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 7100 Szekszárd, Béla király tér 8. (Hivatal) látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

(munkarend és ügyrend), valamint a Hivatal és az intézmény közötti külön megállapodás rögzítik.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Szekszárdi Óvoda-Bölcsőde - székhelyintézmény	óvodai nevelés		100
2	Szekszárdi Óvoda-Bölcsőde - székhelyintézmény	a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		5
3	Szekszárdi Óvoda-Bölcsőde - székhelyintézmény	pedagógiai szakszolgálati feladat		20
4	7100 Szekszárd, Wosinsky Mór lakótelep 4.	óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		123
5	7100 Szekszárd, Wosinsky Mór lakótelep 4.	a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		6
6	7100 Szekszárd, Wosinsky Mór lakótelep 4.	pedagógiai szakszolgálati feladat		25
7	7100 Szekszárd, Bajcsy-Zsilinszky utca 6.	óvodai nevelés		50
8	7100 Szekszárd, Bajcsy-Zsilinszky utca 6.	a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		5

9	7100 Szekszárd, Bajcsy-Zsilinszky utca 6.	pedagógiai szakszolgálati feladat		15
10	7100 Szekszárd, Mérey utca 37-39.	óvodai nevelés		96
11	7100 Szekszárd, Mérey utca 37-39.	nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		14
12	7100 Szekszárd, Mérey utca 37-39.	a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		5
13	7100 Szekszárd, Muskotály utca 13.	óvodai nevelés		75
14	7100 Szekszárd, Muskotály utca 13.	nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		11
15	7100 Szekszárd, Muskotály utca 13.	a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		4
16	7100 Szekszárd, Muskotály utca 13. bölcsőde			14
17	7100 Szekszárd, Muskotály utca 12. mini bölcsőde			14
18	7100 Szekszárd, Perczel Mór utca 2.	óvodai nevelés		150
19	7100 Szekszárd, Perczel Mór utca 2.	nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		22
20	7100 Szekszárd,	a többi gyermekkel		8

	Perczel Mór utca 2.	együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		
21	7100 Szekszárd, Szent-Györgyi Albert utca 11.	óvodai nevelés		93
22	7100 Szekszárd, Szent-Györgyi Albert utca 11.	nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		13
23	7100 Szekszárd, Szent-Györgyi Albert utca 11.	a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		4
24	7100 Szekszárd, Óvoda utca 5.	óvodai nevelés		50
25	7100 Szekszárd, Óvoda utca 5.	nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		7
26	7100 Szekszárd, Óvoda utca 5.	a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		3
27	7100 Szekszárd, Óvoda utca 5. mini bölcsőde			14

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7100 Szekszárd, Kölcsey lakótelep 15.	2557/1	használati jog	óvoda

2	7100 Szekszárd, Wosinsky Mór lakótelep 4.	2711	használati jog	óvoda
3	7100 Szekszárd, Bajcsy-Zsilinszky utca 6.	3947	használati jog	óvoda
4	7100 Szekszárd, Mérey utca 37-39.	855/2	használati jog	óvoda
5	7100 Szekszárd, Muskotály utca 13.	390/1	használati jog	óvoda, bölcsőde
6	7100 Szekszárd, Muskotály utca 12.	398/7	használati jog	mini bölcsőde
7	7100 Szekszárd, Perczel Mór utca 2.	2564/5	használati jog	óvoda
8	7100 Szekszárd, Szent-Györgyi Albert utca 11.	4440	használati jog	óvoda
9	7100 Szekszárd, Óvoda utca 5.	5791/2	használati jog	óvoda, mini bölcsőde

Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.2. Az intézmény alapfeladatokon túl vállalt tevékenységei:

A szülők anyagi támogatásával szervezett felnőtteknek, gyerekeknek felkínált tevékenységek (néptánc, kutyás terápia stb.)

A saját helyiségek, eszközök, alaptevékenységen belüli bérbeadása.

1.3. Az intézmény gyermekcsoportjainak száma:

25 óvodai csoport,

1 bölcsődei csoport,

4 mini bölcsődei csoport.

Az óvodai csoportok számát és létszámát évente határozza meg a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata az óvodai ellátást igénylő gyermekek aktuális számának figyelembevételével.

1.4. Az intézménybe felvehető maximális gyereklétszám: 199 fő

Óvoda székhely: 100 fő

óvodai feladat ellátási helyek: 637 fő

bölcsőde: 14 fő

mini bölcsőde: 4x7 fő => 28 fő

1.5. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait SZMJV Önkormányzata látja el.

A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és a Hivatal és az intézmény közötti külön megállapodás tartalmazza.

Az intézmény vagyona:

Az intézmény épületei az önkormányzatok törzsvagyonának részei, korlátozottan forgalomképesek, így az intézmény nem jogosult az épületek elidegenítésére, illetve ezeket biztosítékkul nem használhatja fel.

Az intézmény a vagyon feletti rendelkezési jogát az önkormányzatok képviselőtestületének a mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdon és jogok gyakorlásáról szóló – rendelet szerint jogosult gyakorolni.

Az intézmény szakmailag önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében és végrehajtásában az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a szülők képviselői is részt vesznek.

1.6.Főigazgató megbízása:

A főigazgatót a 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelési Törvény és végrehajtási rendeletei, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján, nyilvános pályázat útján, határozott időre Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata nevezi ki, bízta meg. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármestere.

1.7. Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó alkalmazási szabályok:

A foglalkoztatottak jogviszonyára a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvényt, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt, a polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni, valamint a közfoglalkoztatási jogviszony esetén a 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló törvényt.

1.8. A költségvetés megtervezésével és végrehajtásával kapcsolatos szabályok:

Az intézmény a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata által biztosított pénzeszközök, valamint egyéb bevételeinek felhasználásával biztosítja a feladatok ellátásához szükséges feltételeket.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az alapító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljesítését a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata megállapodása alapján kell elvégezni.

1.9. Aláírási jogkör:

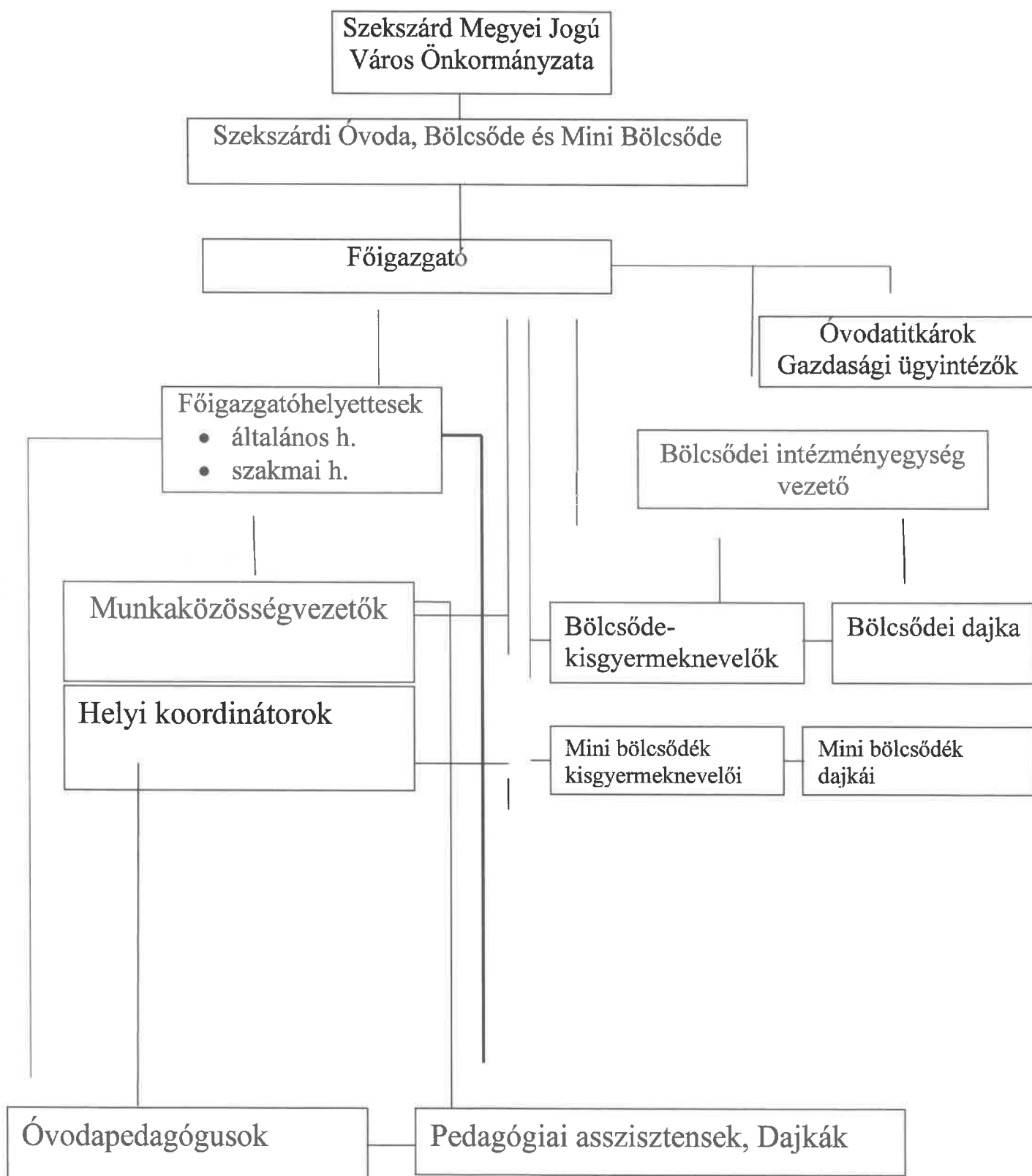
Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van. A főigazgató akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az általános főigazgató-helyettes írhatja alá.

1.10. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<p>„hosszú bélyegző” Az intézmény neve és címe</p> <p>Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde 7100 Szekszárd, Kölcsey ltp. 15. Adószám: 15418379-2-17 Banksz.: 11746005-15418379</p>	<p>„körbélyegző” Középen címer, körben az intézmény neve, címe, bankszámlaszámja</p> 
---	---

2. Az intézményirányítás, az egységek közötti kapcsolattartás rendszere

2.1. Igazgatási - irányítási szintek, kapcsolatok sémája:



2.2. Az intézmény szervezeti felépítése

Intézményen belüli vezetői munkakörök:

- főigazgató
- főigazgatóhelyettes (általános)
- főigazgatóhelyettes (szakmai)
- bölcsődei intézményegység vezető

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhez tartozó beosztottak. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szerv szervezeti felépítéséből- struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Főigazgató:

Az intézményt a főigazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait főigazgatóhelyetttel, munkaközösségvezetőkkel, bölcsődei intézményegység vezetővel együttműködve látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Egyszemélyi felelősség elve alapján vezeti az intézményt.

A főigazgató döntései:

- szabályzatok
- utasítások
- kinevezések
- szerződések kötése
- kötelezettségvállalások
- szabályszerű kiadmányozások

Főigazgatóhelyettes – általános:

A főigazgató esetenkénti, vagy általános helyettesítését a főigazgatóhelyettes (általános) látja el. A főigazgató és a főigazgatóhelyettes közötti feladatok megosztásáról a főigazgató dönt és ezt a főigazgatóhelyettes munkaköri leírása tartalmazza.

Főigazgatóhelyettes – szakmai:

A szakmai főigazgatóhelyettes fő feladata a szakmai munkával kapcsolatos döntések, dokumentumok előkészítése. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Nevelőtestület:

A nevelőtestületet az óvodapedagógusok alkotják. Feladataik a neveléssel oktatással kapcsolatos teendők ellátása munkaköri leírása alapján.

Alkalmazotti közösség:

A székhelyen és a feladatellátási helyen foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott. Ezen belül önálló közösséget alkotnak külön-külön is székhelyen és a feladat ellátási helyeken foglalkoztatott közalkalmazottak.

Szakmai munkaközösség:

A székhelyen és a feladatellátási helyeken az azonos érdeklődési kör alapján, azonos feladatok ellátása céljából szerveződő pedagógusok, kisgyermeknevelők csoportja.

Óvodatitkár:

Az óvodatitkár az intézményben ellátja a gyermekekkel és a felnőtt közösséggel kapcsolatos személyi adatok kezelését. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Nevelő-oktató munkát segítő:

A pedagógiai asszisztensek és a dajkák az óvodapedagógusok munkáját segítik. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődei intézményegység vezető:

A bölcsődei intézményegység szakmai irányítása. Munkaköri leírása tartalmazza feladatait.

Kisgyermeknevelő:

A bölcsődei intézményegységben a kisgyermek nevelésével, gondozásával kapcsolatos feladatok ellátása. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődei dajka:

A bölcsődei intézményegységben a kisgyermeknevelők munkáját segíti. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó szerv által jóváhagyott költségvetési éves költségvetésben kerül meghatározásra. A foglalkoztatottak jogviszonyára. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvényt, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt, a polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni.

Az intézmény szervezeti struktúráját az intézményi feladatok továbbá jogszabályi, szakmai előírások és az ahhoz kapcsolódó kompetenciák határozzák meg. Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti ábra tartalmazza. Az intézmény szervezeti egységei a munkamegosztás szempontjából elkülönült szakmailag önálló egységek.

A költségvetési szerv vezetője az Nkt. 69. § (1) , (2) és (3) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök:

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (lásd. melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az intézmény alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett:

- Gyermekvédelmi felelős
- Tűz és munkavédelmi felelős
- Feladatellátási hely elsősegélynyújtója
- Munkaközösség vezetők

2.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet követtük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, a lehető legmagasabb színvonalon lássa el. A feladatellátás, a gazdaságos működtetés, a helyi körülmények, igények, a helyi sajátosságok figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézményt a főigazgató irányítja. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak alapján végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott szabályok szerinti módon és időtartamra történik és a visszavonásig érvényes.

A feladatait a főigazgató-helyettesek és a [bölcsődei intézményegységvezető közreműködésével látja el](#). A munkaköri leírását az intézményfenntartó készíti el.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők és a vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szintekhez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony áll fent. Az intézmény szervezeti felépítéséből adódó alá és fölérendeltségi viszony mutatja az egyes szervezeti egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettségeket is. A magasabb vezetők, a középvezetők, a dolgozók közötti együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák konkrétan. A nevelési egységek közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás, az éves munkatervben ütemezett nevelőtestületi értekezleteken illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg. [A nevelőtestületnek egyenértékű tagjai a bölcsődei csoportban dolgozó kisgyermeknevelők is.](#)

Vezetőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és a módosítása elfogadására,
- az SZMSZ és módosítása elfogadására,
- az intézmény éves értékelésének egyéb átfogó elemzése, beszámolók elfogadására,
- a pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- a nevelési év előkészítése, éves munkaterv elfogadása céljából,
- a nevelőtestületet bármely okból képviselő óvodapedagógus kiválasztása céljából,
- a nevelőközösség véleményének kikérése céljából főigazgatóhelyettes megbízása ill. a megbízás visszavonása előtt,
- minden olyan esetben, amelyet jogszabály előír.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha:

- a főigazgató összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- az SZMK kéri, amennyiben a kezdeményezést a nevelőközösség elfogadta.

A szakmai munkát végző óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák együttműködését a köznevelési foglalkoztatotti értekezlet biztosítja.

Köznevelési foglalkoztatotti értekezletet kell összehívni, ha

- a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, úgymint az intézmény megszüntetése, átszervezése, nevének megváltoztatása, főigazgatóhelyettesek megbízása.

A kizárólag a székhelyet, vagy a feladat ellátási helyeket érintő ügyekben a szervezeti egységek külön tarthatnak köznevelési foglalkoztatotti értekezletet.

A dajkák munkaértekezleteit az általános főigazgatóhelyettes hívhatja össze a főigazgató engedélyével, a dajkai munkacsoport vezetők szükség szerint.

A bölcsődében és a mini bölcsődékben dolgozó kisgyermeknevelők esetenként részt vesznek a pedagógus nevelőközösség megbeszélésein, képviselik a bölcsődei csoport szakmai érdekeit, részt vesznek a közös munkafeladatok végrehajtásában.

2.3.1. A feladatellátási helyekkel, az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje és formája

Az általános főigazgatóhelyettes, a bölcsődei intézményegység vezető hetente egy alkalommal számolnak be a feladatellátási helyeken folyó munkatevékenységekről, átadják és átveszik a szükséges információkat. A szakmai főigazgatóhelyettes havonta egy alkalommal, illetve szükség szerint tájékoztatják a főigazgatót.

A megbeszélések közötti időszakban a feladatellátási helyen folyó munka közvetlen irányításához szükséges szervezési és szakmai információkat a főigazgató, a helyettesek, a munkaközösség vezetők és a bölcsődei intézményegység vezetője szükség szerint soron kívül is kicseréli egymás közt.

A bölcsődében, a mini bölcsődékben dolgozó szakemberek, a szakmai főigazgatóhelyettes, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai színvonalának fejlesztéséért megbízott felelős a rendkívüli eseményekről telefonon azonnal beszámolnak a vezetőknek.

A főigazgató és a területtel megbízott szakmai főigazgatóhelyettes heti rendszerességgel, illetve az ellenőrzési ütemterv alapján vagy aktualitástól függően látogatja a feladatellátási helyeken működő intézményt.

A főigazgató, a helyettesek, a munkaközösség-vezetők, a **bölcsődei intézményegység vezetője** együttesen felelnek azért, hogy a feladatellátási helyek óvodapedagógusait, kisgyermeknevelőket és a szülőket érintő információk időben eljussanak a feladatellátási helyen működő óvodába, a bölcsődei csoportba és azokat megismerhessék az érintettek.

A feladatellátási helyeken működő munkaközösségek az intézmény éves munkatervével koherensen, valamint az intézményi elvárásokhoz igazodva, önállóan határozzák meg működési rendjüket. Megalkotják és elfogadják munkatervüket, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre vonatkozó kérdésekben.

2.3.2. A vezetők közötti munkamegosztás

A vezetőség:

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- főigazgató
- főigazgatóhelyettesek – általános főigazgatóhelyettes és szakmai főigazgatóhelyettes
- bölcsődei intézményegység vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett **információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.** A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó foglalkoztatottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket a főigazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az intézmény

vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

2.3.2.1. Főigazgató feladatai

Az intézmény élén a főigazgató áll, akit két helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. A főigazgató munkaköri leírását a munkáltató készíti el. Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzathoz rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

A főigazgató - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;

- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért

A főigazgató feladata:

- a foglalkoztatotti értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához, **Bölcsődei Szakmai program megvalósításához** szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és szakmai beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátást a törvénynek megfelelően biztosítja.
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése az intézmény nyitvatartási rendjének megállapítása, a nemzetiségi kultúra átadásának megszervezése,
- az integrált óvodai program megvalósítása céljából és minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A főigazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviselési joga : az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

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

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- A főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviselési jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviselését a szakmai munkaközösségek vezetőire

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó foglalkoztatottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az általános főigazgatóhelyettes és a szakmai főigazgatóvezető helyettes végzi

A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény főigazgatója.

A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény főigazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

A főigazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A főigazgatóhelyettesek kiadmányozzák:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását a főigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket,

amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

Általános főigazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgatóhelyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

- A főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.
- Statisztika összeállítása
- Szakszolgálatokkal kapcsolattartás
- Munkaidő nyilvántartás, szabadságolás
- Mulasztási naplók ellenőrzése
- Névsorok összeállítása
- Iskolával kapcsolattartás
- Gyermekprogramok szervezése
- Ellenőrzésekben való részvétel
- Nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak irányítása, ellenőrzése,
- Minősítésben való részvétel
- Helyettesítési beosztás elkészítése
- Belső szabályzatok készítése
- Pedagógusok éves beiskolázási tervének elkészítése

Szakmai főigazgatóhelyettes

- Csoportnaplók ellenőrzése
- Pedagógiai program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálása
- Szülői Szervezettel kapcsolattartás
- Szakmai ellenőrzés a gyermekcsoportokban
- Iskolával kapcsolattartás, Bölcsődével kapcsolattartás
- Névsor összeállításához javaslat
- Támogatja a gyakornokok és mentorok együttműködését,
- közreműködik az intézmény önértékelési tevékenységének koordinálásában,
- Helyi újságban cikkek leadása

- Nevelési értekezlet anyagainak összeállítása
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:
- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és a főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

2.3.2.3. Bölcsődei, mini bölcsődei szakmai felelős feladatai

- A bölcsődei gondozási, nevelési feladatok ellátásának megtervezése, megszervezése.
- A szakmai munka színvonalának, a szakmai programban megfogalmazott célok teljesítésének figyelemmel kísérése.
- Rendezvények összehangolása.
- Helyettesítések megszervezése.
- Közreműködés a házirend, munkarend, munkaköri leírások elkészítésében.
- Kapcsolattartás a csoportban dolgozó munkatársakkal, óvodapedagógusokkal.
- dajkákkal, az intézményben működő SZMK-val.
- Véleményt nyilvánít a jutalmazással, új bölcsődei alkalmazott felvételével kapcsolatos ügyekben.
- Határidős anyagok összegyűjtése, leadása.
- Segítséget nyújt a bölcsődés korú gyermek testi, érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlesztéséhez a családoknak,
- Gondoskodik a közegészségügyi és higiénés feltételek megteremtéséről és fenntartásáról,
- Felel a bölcsődei dokumentáció naprakész vezetéséért.

Dajkai munkacsoport vezető feladatai

- A dajkai feladatkör szakszerű ellátásának segítése.
- Napi kapcsolat tartása a vezető-helyettessel és a munkaközösség-vezetővel a nevelőmunka koordinálása érdekében.

- Az aktuális szervezési feladatokat a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.
- Az óvodai nevelőtevékenységet érintő általános feladatok tisztázása céljából a dajkai csoportvezető részt vesz a módszertani jellegű nevelőtestületi értekezleteken

Az óvodai foglalkoztatottak Munkavégzésével kapcsolatos szabályai:

Az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége. •Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, illetve előtte 5 méteres körzetben.

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

2.3.2.4. Munkaközösség vezető feladatai

Vezetőség munkáját a munkaközösség vezetők segítik.

- A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit a főigazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez

- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP -hez igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítése
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

2.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

A foglalkoztatotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - foglalkoztatotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2.4.1. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg. A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ jóváhagyása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény főigazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. Az óvoda rendes nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény főigazgatója hívja össze. A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, foglalkoztatotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását

- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelésben foglalkoztatott jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az intézmény főigazgatója adja a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevélest vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok és a fejlesztőpedagógus

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a főigazgató. Heti kötelező óraszám (gyermekek között töltendő): 32 óra, 4 óra óvodában töltött felkészülés, 4 óra óvodán kívüli tevékenység - heti munkaidő 40 óra. A beszoktatási időszakban két hétig mindkét óvodapedagógus a gyermekkel foglalkozik.

Munkaidő kedvezmény a Púétv. 76.-85.§ szerint, illetve a gyakornok kollégának a Gyakornoki Szabályzat alapján.

Délelőtti beosztás: Hétfőtől- csütörtökig: Nyitástól számított 6,5 óra. Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül. Délutáni beosztás: Hétfőtől- csütörtökig: csoportonkénti beosztás szerint 6,5 óráig. Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét. Évente kétszer az óvodapedagógus a gyermekek fejlődésének nyomon követése dokumentumban (október, március) írásban értékeli és rögzíti a mérési eredményeket. A gyermekek egyéni fejlődési naplójában rögzített adatokat, és eredményeket fogadó óra keretében ismerteti az óvodapedagógus szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli a főigazgatóval.

- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Családlátogatás alkalmából megismeri a gyermekek otthoni környezetét. 35 Adminisztratív teendők ellátása: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. 3) * Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt. (4) * Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer - a 93/A. § szerinti dokumentációban rögzíti.
- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követő adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul Házirendben foglaltak szerint
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Fejlesztő pedagógus: Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása, fejlesztésre szoruló gyermekek ellátása.

Évente egy alkalommal a főigazgató felé írásbeli beszámolót készít szakmai munkájáról. A sajátos nevelési igényű gyermekekről naprakészen fejlődési naplót vezet. Továbbképzéseken, szakmai napokon részt vesz, kapcsolatot tart Szakszolgálat munkatársaival.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézmény főigazgatóhelyettesei.

Dajkák: Óvodai csoportonként 1 fő Technikai dolgozók /dajkák/

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok (teknős, halak, hörcsög) napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények: Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozók két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10-14 óráig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a főigazgatóhelyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol. Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a főigazgató. Létszám: Nkt. szerint Óvodatitkár

Munkaidő beosztása: • Heti 40 óra

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet, oktatási azonosító számot igényel a gyermekeknek, alkalmazottaknak.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi. • Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- KIR rendszerben történő nyilvántartás, gyermekek, illetve óvodapedagógusok, oktató nevelő munkát közvetlen segítők.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.

- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Vezeti a munkatársi értekezletek jegyzőkönyveit. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkáját az főigazgatóhelyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása :

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

Közvetlen felettese a főigazgatóhelyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

A 417/2020.(VIII.30.) Korm. rendelet 18. § (5) bekezdés szerint a gyermekek felügyeletét ellátja. Létszám: Nkt szerint Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játéktevékenységet önállóan tart.

- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- A délutáni időszakban felügyeli a gyermekek pihenését és a gyermekek hazabocsájtását.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a főigazgatóhelyettes felé.

Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak a főigazgatóhelyettesekkel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az főigazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-be is történhet.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. § (1) A szakmai munkaközösség dönt a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,

b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

(2) A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

(3) A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően –

a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

b) az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához

(4) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére épületek közötti munkaközösség is létrehozható. Az épületek közötti munkaközösség

jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

(5) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktató intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény főigazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű,

halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,

- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- Szakmai munkaközösség vezetője és a munkaközösség tagjai részt vesznek az ellenőrzésben - EMMI rendelet 118 § (5) bekezdése Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében
- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása, A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

A főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.

Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,

nevelési évenként minimum egy alkalommal (a nevelési év tervezése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak a nevelőtestületnek.

Kéthavonta munkaközösségi üléseket tartanak a munkaközösség vezetők.

a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak.

A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása

2.5. Az intézményen belüli helyettesítés rendje

A főigazgató és a főigazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- A főigazgatót távolléte esetén az általános főigazgatóhelyettes helyettesíti.
- A főigazgató és az általános főigazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a szakmai főigazgatóhelyettes látja el a főigazgatói feladatokat.
- A főigazgató és mindkét helyettes egyidejű távolléte esetén a főigazgató által írásban kijelölt személy látja el a főigazgatói feladatokat.
- A főigazgatót pályázat kiírása esetén a pályázati eljárás lefolytatásáig, illetve a pályázati kiírást megelőzően az új főigazgató kinevezés adásáig a főigazgatói feladatokat az addig főigazgató pozíciót betöltő személy látja el.
- Ha a főigazgatói pozíció hirtelen betöltetlenné válik (pl. halál bekövetkezésekor), akkor a főigazgatói feladatokat az általános főigazgatóhelyettes látja el, az új főigazgató kinevezéséig.

A köznevelésben foglalkoztatott helyettesítésének rendje

- Köznevelésben foglalkoztatott távolléte esetén az azonos munkakörben dolgozó személyek közül az intézmény vezetője kijelöli a helyettesítő munkatársat. Amennyiben ez nem megoldható, akkor a kompetenciakör figyelembevételével a vezető vezénlyéssel gondoskodik a helyettesítésről.
- Óvodapedagógus munkakörben dolgozó személyt csak óvodapedagógus helyettesíthet.

A helyettesítői jogkör mértéke

A helyettesítési jogkörben eljáró személy kompetenciája szerint jogosult megtenni mindazokat az intézkedéseket, amelyek a köznevelés biztosításának, az intézmény zavartalan működésének, a feladatok zökkenőmentes ellátása érdekében szükségesek, a helyettesített személy jogkörének mértékéig.

2.5.1. A bölcsődei, mini bölcsődei csoportban dolgozók helyettesítése

A bölcsődei, mini bölcsődei csoportban a helyettesítési feladatok ellátása kizárólag csoporton belüli munkarend, munkafeladat módosítással, túlóra elrendelésével szervezhető meg.

- A hiányzó kisgyermeknevelők elsősorban a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő kolléga helyettesíti törekedve a személyállandóságra.
- Hosszabb hiányzás esetén, a határozott időtartamra kinevezett dolgozónak is rendelkeznie kell kisgyermeknevelői végzettséggel.
- Esetenként a feladatellátásba bevonható a középfokú kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztensi státuszban foglalkoztatott dolgozó is.

2.6. Munkakörhöz tartozó feladatok leírása

Az egyes munkakörhöz tartozó feladat, és hatáskörök gyakorlásának módját, a feladatkörhöz kapcsolódó felelősségi szabályokat a különböző munkakörök általános munkaköri feladatait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény alapküldetésében megfogalmazott feladatok teljesítése céljából, az éves munkaterv szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak részére, melyek határozott vagy határozatlan időre vállaltak.

A munkaköri leírások tartalmazzák:

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységi körét, feladatait, hatás –és jogköreit,
- a munkaköréhez kapcsolódó alap és specifikus előírásokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzések szabályait.

A specifikus munkaköri leírás lehet az intézményen belül:

- Munkaközösség vezetők
- Pedagógiai asszisztens
- Gyógytestnevelő óvodapedagógus
- Fejlesztő óvodapedagógus

3. Ellenőrzések

Az ellenőrzési jogosultságok, kötelezettségek

a./ Fenntartói ellenőrzési jogosultságok és kötelezettségek: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

b./ Szakmai, módszertani ellenőrzési jogosultságok és kötelezettségek

- Oktatási Hivatal és az Oktatási Központ (POK)

c./ finanszírozás jogszerűsége, elszámolás szabályossága szempontjából

- Szekszárd megyei Jogú Város Önkormányzata
- Magyar Államkincstár
- Állami Számvevőszék

Jogszabályokban megjelölt egyéb szervezetek

d./ Intézményi belső ellenőrzés szempontjából

- belső ellenőr
- belső ellenőrzés lefolytatására kijelölt egyéb személy, vagy szervezet

Belső kontroll rendszer:

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény főigazgatója a felelős. Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzati Hivatal által megbízott belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje:

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos Ámr. korm. rendelet szerint történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény főigazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az intézmény kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- főigazgató
- főigazgatóhelyettesek,
- **bölcsődei intézményegységvezetője**
- munkaközösség-vezetők, mérés-értékelés csoport vezetője, illetve megbízás alapján a tagok

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok
- elismerés,
- feltárt hiányosságok
- megszüntetésre vonatkozó intézkedés
- felelősségre vonás
- megelőzés feltételeinek biztosítása.

A nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai

- a pedagógusok, a kisgyermeknevelők és a nevelőmunkát közvetlenül segítők munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztrációs tevékenység naprakészsége és pontossága,
- a foglalkoztató helyiségek higiénája, rendezettsége, esztétikus díszítése,
- a gyermek személyiségének tiszteletben tartása, partnerekkel való együttműködés színvonala,
- a nevelőmunka eredményessége,
- a foglalkozások és az intézményen kívüli programok, rendezvények szervezése,
- a tervezőmunka, a felkészülés a nevelőmunka eredményes megvalósulásához szükséges feltételek biztosítása,
- az alkalmazott módszerek hatékonysága,
- a pedagógiai program teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének színvonala, módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, a képességfejlesztés eredményes megvalósulása.

A pedagógiai munka ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- dokumentumelemzés
- csoportlátogatás
- felmérések, célzott vizsgálatok
- felkészülés a szakmai tanácskozásokra, a szakmai tanácskozásokon való aktivitás.

A nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ennek ütemezését, a feladatok teljesítéséért felelős személyek kijelölését az intézmény éves működési terve tartalmazza. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző vezető, vagy felelős személy feljegyzést készít. Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat ismerteti az ellenőrzött alkalmazottakkal.

Az óvodapedagógusok értékelése a nevelőtestület, a kisgyermeknevelők értékelése a kisgyermeknevelők által elfogadott értékelési rend szerint folyik.

A főigazgató a nevelési év értékelésekor ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzések általános tapasztalatait, a hiányosságok megszüntetése érdekében tervezett intézkedéseket. A tapasztalatok eredményének felhasználásával készíti el a vezető az intézmény következő évi munkatervét.

4. Az intézmény működésére vonatkozó szabályok

4.1. A működés rendje

A nyitva tartás rendje:

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A munkarendi beosztást a szabadságok figyelembevételével az általános főigazgatóhelyettes készíti el.

A nyitvatartási időt a fenntartó határozza meg. A nyitvatartási idő nevelési év elején a szülői igények alapján a Házi rendben kerül megállapításra.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy délelőtt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik. Délutáni időben azokban a csoportokban, ahol csak egy óvodapedagógus dolgozik, pedagógiai asszisztensek látják a gyermekek felügyeletét.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. A foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az általános főigazgatóhelyettes a felelős.

Az óvodai nevelési év

Szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- a szervezeten zajló oktatási időszak szeptember 1-től június 21 -ig,
- a nyári időszak június 22-től augusztus 31-ig tart.

A nevelési év konkrét rendjét éves munkaterv szabályozza.

Az óvoda nyitvatartása

Az intézmény hétfőtől péntekig 5 napos nyitvatartási rendben üzemel. A napi nyitvatartási idő 10 óra. Ettől eltérő, rendkívüli nyitvatartást az intézmény által benyújtott írásbeli előterjesztés alapján a fenntartó engedélyezhet.

Üzemeltetési szünet az óvodában

- Nevelés nélküli munkanap a törvény által előírt mértékű évi 4 nap lehet. Ezeket a napokon szükség esetén a városi fenntartású óvodák valamelyikében, külön szóbeli megállapodás szerint biztosítjuk az óvodai felügyeletet. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt legalább 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény főigazgatója felé.
- Az előre tervezhető karbantartási feladatok, felújítási munkák, festés, takarítás elvégzése céljából a fenntartó döntése alapján épületenként 4-4 hétig tart zárva az intézmény. Ez időre a szülők áthelyezést kérhetnek a gyermekük számára, ha a munkába járás miatt más módon nem tudják megoldani gyermekük napközbeni ellátását. Az áthelyezést az intézményvezetőnek címezve írásban lehet kérni június 15-ig.

Technikai szünet az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, fertőzés, vagy elemi csapás, időjárási viszonyok, stb. esetén az intézményvezető rendelheti el

- Szükség szerint, a szülő külön írásos kérelmére a nyitvatartási időn kívül, reggel 6.30 – 7.00 óráig ügyeletet tartunk azon gyermekek számára, akik szülei a korai munkakezdésük miatt az óvodába érkezést csak így tudja megoldani.
- Ünnepek miatti munkarendi változásokról és csoportösszevonásokról hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket. Az iskolai tanítási szünetek időtartama alatt jelentős létszámcsökkenés esetén, épületek összevonásával (25 fő alatti gyermeklétszám) a munkaszervezési és a hatékonyabb üzemeltetési szempontok figyelembevételével – összevontan üzemelnek az egymás közelébe eső épületek.
- Az intézmény az iskolai nyári szünet kezdetétől augusztus 31-ig nyári napirend szerint működik. Ez idő alatt összevont csoportokban látjuk el a gyermekek felügyeletét, a nyári tevékenységeket.

Az intézmény a fentiekről a szülőket a jogszabályban foglalt határidőig tájékoztatja.

A fentiek alól kivételek a bölcsődei csoportok, ahol a Bölcsődei Szakmai Programban megfogalmazott szabályok szerint a bölcsődés gyermekek számára a bölcsődei csoportban biztosítjuk az ellátást az óvodai működés rendjétől függetlenül.

Az intézmény nyitásának és bezárásának szabályai

- Az épületek nyitását 1 fő reggeli műszakban szolgálatot teljesítő dajka végzi. Működő beosztástól függően az épületek reggeli nyitását alkalmanként a karbantartó feladatok ellátását végző munkatárs is segítheti.
- Az intézmény épületeinek ajtaját biztonsági okok miatt állandóan vagy időszakosan zárva tartjuk. A zárva tartás idejéről és a bejutás módjáról hirdetményben tájékoztatjuk az érintetteket. Idegen személyek kizárólag az intézményben dolgozó alkalmazottak segítségével juthatnak be az épületekbe.
- A kapukat a gyermekek balesetvédelme érdekében a gyermekek által el nem érhető magasságban elhelyezett biztonsági retesszel kell ellátni.
- Az intézmény kulcsainak elvesztését azonnal jelezni kell a felettes vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az épületek bezárása a délutáni dajka feladata, mellyel egyidőben a riasztóberendezés bekapcsolását is el kell végeznie.
- Ha az épületben riasztás történik a riasztó ügyelet (OKTEL) értesíti a vezetőt, vagy a megbízott felelős személyt. További intézkedésről az általános helyettes gondoskodik.

4.1.2. A szülők tájékoztatásának rendje

Az óvodaműködéssel kapcsolatos információkról az óvodai szintű vagy csoportos szülői értekezleten, a csoportok faliújságján kifüggesztett hirdetmény, szóróanyag formájában, a napi találkozások alkalmával élőszóban, valamint az intézmény honlapján vagy telefonos, e-mail-en történő megkeresés útján értesítjük a szülőket.

A hivatalos ügyek intézése az intézmény székhely épületében történik.

A rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.

4.3. A gyermekek felvételére vonatkozó szabályok

A gyermekek felvétele jelentkezés vagy átvétel útján történhet. A szülő gyermeke felvételét, átvételét a nevelési év folyamán bármikor kérheti, ha a gyermek 3. életévét betöltötte.

Az óvodai felvételről a főigazgató dönt az aktuálisan érvényben lévő jogszabályok alapján.

A felvett gyermek óvodai csoportokban való beosztásáról az intézményvezető dönt, figyelembe véve az ide vonatkozó jogszabályi előírásokat, az óvodapedagógusok, a szülők, a védőnők, a gyermekvédelmi és egyéb szakemberek véleményét.

Az óvodai ellátás megszűnik az átvétellel, a bejelentés vagy a megszűnéssel kapcsolatos határozat jogerőre emelkedésének napjától, ha

- a gyermeket más intézmény átvette,
- ha a szülő írásban jelezte, hogy gyermeke részére a továbbiakban nem tart
- igényt ellátásra amennyiben még a gyermek nem töltötte be a 3 éves kort,
- ha a gyermeket felvették az iskolába

4.4. A bölcsődék működési rendje

- A bölcsőde, a mini bölcsődék és a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel hétfőtől-péntekig.
- A bölcsőde 7.00 – 17.00. óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel működik.
- A nyári időszakban a bölcsőde 4 hétre bezár, ez idő alatt történik a karbantartás, felújítás, nagytakarítás elvégzése.
- A bölcsőde lezárásának időpontját minden év február 15-ig meg kell határozni és az érintettek tudomására kell hozni.
- December hónap utolsó hetében a bölcsődei egység zárva tart.

A gyermekek felvétele a bölcsődékbe

A bölcsődébe 2 éves kortól a 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását a szülei a munkavégzés miatt nem tudják biztosítani, illetve akinek egészséges fejlődése érdekében – szociális vagy egyéb okok miatt – szükséges a bölcsődékben történő szakszerű gondozás, nevelés.

Amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévét követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei felvételt a szekszárdi lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülő, vagy törvényes képviselő kezdeményezheti.

Az ellátási területen jelentkező igények maradéktalan kielégítése mellett abban az esetben vehető fel más, vidéken bejelentett lakóhellyel rendelkező gyermek a tartósan üres férőhelyekre, ha a szülő munkahelye Szekszárdon van.

A felvétel iránti kérelmeket az intézményvezető gyűjti össze. A gyermekek bölcsődei elhelyezését – a szülők tudtával és beleegyezésével – kérheti még:

- a gyermek védőnője,
- a gyermek vagy a szülő/gondviselő háziorvosa,
- a szociális és családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- szakértői és rehabilitációs bizottság,
- gyámhatóság.

A beíratáshoz szükséges iratok: születési anyakönyvi kivonat, lakcím bejelentő kártya, TAJ kártya, munkáltatói igazolások.

Szünetek a bölcsődékben

A bölcsőde a törvényben meghatározott ünnepnapokon zárva tart.

A nyári időszakban a nagytakarítási, karbantartási, festési és felújítási munkák elvégzése céljából 4 hétig tartunk zárva.

4.4.1. A bölcsőde, a mini bölcsődei csoportok szakmai tevékenysége

Az ellátás célja a gyermekek testi – lelki – szellemi szükségleteinek kielégítése, a személyiségük, a képességeik fejlődésének elősegítése, az intézményes és a családi nevelés közötti átmenet elősegítése, az esélyegyenlőség biztosítása, a szülők/gondviselők munkába állásának megkönnyítése, a családi élet sajátosságaihoz jobban igazodó körülmények között, a nevelési feladatok teljesítéséhez szükséges személyi – tárgyi feltételeinek megteremtése.

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma 14 fő, a négy mini bölcsődei csoportba 7fő (4x7 fő).

A szabad férőhelyektől függően biztosítjuk az ellátást azoknak a gyerekeknek:

- akiknek a szülei a 3. életévük betöltését megelőzően munkába állnak,
- akiknek a szülei felsőfokú tanulmányokat folytatnak,
- akik bármilyen okból normál közösségbe nem integrálhatóak,
- akiknek a szülei a megszokottól eltérő munkarendben dolgoznak,

- akiknek a családjuk is szívesen lennének aktív közreműködők az intézmény családbarát programjainak,
- akiknek a szülei családi kis létszámú közösségben képzelik el gyermekük első önálló „szárnypróbálgatásait.”

A bölcsődei, mini bölcsődei csoportok alaptevékenysége

- A gyermekek gondozása, egészségtudatos magatartásának alakítása.
- Életkorhoz igazodó képességfejlesztés.
- A gyermekek szocializációjának elősegítése.
- Az életkori sajátosságoknak megfelelő táplálkozás, szükség esetén speciális étkezés biztosítása.

A bölcsődei, mini bölcsődei csoportok felvételi rendje

A bölcsődében és a mini bölcsődei csoportokban is 20 hónapos kortól 3 éves korig fogadjuk a gyermekeket. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében 3-6 éves korig biztosítjuk a gyermekek ellátását, azokban az esetekben ahol a gyermek integrációja a nagy létszámú óvodai csoportban nem valósítható meg és a Képességvizsgálói Szakértői Bizottság véleménye szerint nevelésük-gondozásuk közösségben megvalósítható.

A felvétel elsődlegesen önkéntes módon a szülő, vagy a törvényes képviselő kérelmére történik, melyet a szülő vagy a törvényes képviselő írásban terjeszt elő az intézményvezetőnél az intézmény által rendszeresített nyomtatványon.

A felvétel iránti kérelemhez csatolni kell:

- orvosi igazolás,
- a térítés, -és a gondozási díj csökkentésének elbírálásához szükséges dokumentumokat.

Az ellátás megkezdésével egyidőben az intézmény és a gyerek szülője vagy törvényes képviselője megállapodást köt:

- az ellátás változó időtartamáról,
- a fizetendő étkezési, -gondozási, -szolgáltatási térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- az alap, és az igényelt szolgáltatások formájáról, módjáról,
- a szülő/törvényes képviselő kötelezettségeiről.
- az alap, és az igényelt szolgáltatások formájáról, módjáról,
- a szülő/törvényes képviselő kötelezettségeiről.

A gondozási, és térítési díj, az egyéb szolgáltatások térítési díjainak megállapítása, a befizetés szabályai

Az óvodában az alapszolgáltatás ingyenes, az étkezésért térítési díjat kell fizetni az igénybevett szolgáltatás mértékében.

A bölcsődében, a mini bölcsődében az igénybevett étkezésért térítési díjat, a bölcsődei alapszolgáltatásért gondozási díjat kell fizetni.

A gondozási, - étkezési, és egyéb szolgáltatások térítési díjait Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata állapítja meg.

Az óvodai, bölcsődei étkezési térítési díj/szolgáltatási díj befizetése történhet:

- csoportos beszedés útján,
- havonta az intézmény székhely épületében a befizetésre kijelölt napokon.

A szülők a bölcsődei és az óvodai öltözőhelyiségeiben elhelyezett falíújságon találhatják meg a befizetés pontos dátumát a befizetés előtt legalább 1 héttel.

A napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatásaiért járó rendszeres és/vagy eseti szolgáltatások térítési díját a napközbeni gyermekfelügyeletben helyben fizetheti be a szülő a napközbeni gyermekfelügyelet vezetőjének, aki havonta, a térítési díj befizetési napokon, az intézmény házipénztárába befizeti a szülőktől korábban beszedett, bizonylattal igazolt összeget.

Az étkezési, gondozási, szolgáltatások díjának 2 havi be nem fizetése esetén a szülőt/gondviselőt írásban fel kell szólítani a tartozás rendezése céljából.

A 3. havi be nem fizetés esetén – a család szociális körülményeinek vizsgálatát követően – az intézmény a tartozás rendezéséig, átmenetileg szüneteltetheti a bölcsődékben a napközbeni ellátás biztosítását.

5. A köznevelésben foglalkoztatottak intézményben való bent tartózkodásának rendje

- Munkahelyen minden dolgozónak a munkakörében megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre kész állapotban az aznapi munkatevékenységek megfelelő előkészítése céljából.
- Minden dolgozó naponta köteles nyilvántartani a kötelező és a kötelező óráján felüli munkaidejét az intézmény belső használatra előkészített nyomtatványon.
- A pedagógus a 40 órás munkaidejének terhére ünnepélyek, rendezvények, fogadóórák, kirándulások, a családokkal történő programok stb. megszervezése, elvégzése a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is

- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőség szerint 1 nappal, de legkésőbb adott napon reggel 7 óráig köteles jelezni a vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- A szabadságolási terv alapján a főigazgató, az általános főigazgató helyettes előzetes egyeztetést követően engedélyezi a szabadságot.
- Az óvodai alkalmazottak munkaidőben csak rendkívüli, sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Az intézmény alkalmazottai munkaidő beosztásukat a felelős vezetőjének engedélyével a csere lebonyolítás módjának meghatározásával cserélheti csak el.
- Egyéb területeken a Kjt., az Nkt., az Mt., az intézmény működését szabályozó dokumentumok, valamint a Kollektív Szerződés és a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadóak.

A feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje

A feladat ellátási helyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működnek.

Önálló döntést hozhat azokban az ügyekben, amelyek kizárólag a saját szervezeti egységüket érinti.

Az óvodaépületekben dolgozó nevelőtestületek között a rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkatervben ütemezett értekezleteken, illetve a szükség szerint összehívott szakmai tanácskozásokon valósul meg.

A köznevelési foglalkoztatotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok valamint a többi dolgozója közötti információcserét, együttműködést. Azokban az ügyekben amelyek kizárólag egy-egy épületre vonatkoznak, a szervezeti egységek is tarthatnak megbeszéléseket. A főigazgatóhelyettes a vezetőségi megbeszéléseken és egyéb tanácskozásokon hallott minden olyan információról köteles tájékoztatni az intézményben dolgozókat, amelyek az intézményműködés hatékony megvalósulásához elengedhetetlenül szükségesek.

A főigazgatóhelyettes, a megbízott felelősök a rendkívüli eseményeket kötelesek azonnal jelenteni a főigazgatónak.

A főigazgató, a főigazgatóhelyettes, [a bölcsődei szakmai vezető](#) együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, az óvoda-bölcsődében dolgozók, a szülők, a gyermekek az őket érintő információkról időben tudomást szerezzenek.

A székhelyintézmény, a feladat ellátási helyek, és a bölcsődei egységek között napi kapcsolat van.

Formái:

- Telefonon történő információcsere a napi ügyekkel kapcsolatban

- Szakmai konzultációk, értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, csoportlátogatások az óvodapedagógusoknak, **kisgyermeknevelőknek** az éves munkatervük szerint
- Személyes találkozások a főigazgató részéről
- Az épületekben megrendezésre kerülő programok kölcsönös látogatása.

A főigazgató kapcsolattartása az egyes feladat ellátási helyekkel

A főigazgató napi kapcsolatot tart a feladatellátási helyen telefonos vagy elektronikus úton történő információkérés, adás, valamint személyes látogatás formájában.

A munkatervben meghatározott programok előtt rész-nevelőtestületi, illetve rész- alkalmazotti értekezletet tart.

Részt vesz az intézmény életében meghatározó témájú szülői értekezleteken.

Esetenként rész vesz a feladatellátási helyek rendezvényein.

5.1 A vezetők és az intézményi szülői szervezetek közötti kapcsolat formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel vagy SZMK-val való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. A főigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgatóhelyettesek, illetve az főigazgató tart kapcsolatot. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az főigazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább

félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja. A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadása
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- Pedagógiai Program véleményezése

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,

- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést a főigazgatóhoz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról a főigazgatónak kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az főigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról. A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogköreinek eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.
- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,

- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása adott témában nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek.
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása. Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaiival, jogainak gyakorlásával
- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét

6. A külső kapcsolatok rendszere, módja, formája

Az intézmény a feladatok teljesítése, a gyermekek szociális ellátása, gyermekvédelmi tevékenysége, egészség megóvása, beiskolázási és egyéb ügyekben rendszeres vagy esetenkénti kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Az óvoda, bölcsőde orvosával, védőnővel, gyermekfogászattal fenntartott kapcsolat

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolattartás formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás vizsgálatra, konzultáció.

A kapcsolattartás tartalma: az orvos, a fogorvos és a védőnő feladatkörébe tartozó feladatok elvégzése. Az intézmény egészségfejlesztő tevékenységében való közreműködés, egészség-prevenció, szűrések elvégzése, alkalmazotti alkalmassági vizsgálatok elvégzése.

Gyakorisága: nevelési évenként a feladatokhoz szóló megállapodásban foglaltak szerint.

Kapcsolattartás az általános iskolákkal

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, az adott nevelési évben a kapcsolattartóként felelős óvodapedagógusok.

A kapcsolat formája: munkaközösségi foglalkozások, hospitálás, szülői értekezleten való részvétel, szóróanyag, plakátok terjesztése.

A kapcsolattartás tartalma: a gyerekek iskolai beilleszkedésének támogatása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartás a fenntartóval

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgatóhelyettesek

A kapcsolattartás tartalma:

Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

- Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed
- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Kapcsolattartás a logopédussal

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgatóhelyettesek, az ellátást igénybe vevő gyermek óvodapedagógusai.

Kapcsolat formája: logopédiai foglalkozások, a gyermekekkel kapcsolatos egyéni vagy csoportos megbeszélések.

Kapcsolattartás tartalma: logopédiai foglalkozások lebonyolítása, a szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

Kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadóval és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus, és a főigazgatóhelyettesek.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek szakszolgálat által történő felmérése
- az általános főigazgatóhelyettes, az utazó óvodapszichológussal konzultációs kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint

Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Központtal

Kapcsolattartó: intézmény főigazgatója, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- Család és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként havi rendszerességgel, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

Kapcsolattartás az egyházakkal

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel a főigazgató és a hitoktatók tartják a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Kapcsolattartás a gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével

Kapcsolattartás az óvodai alapítványokkal

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: A főigazgató kapcsolatot tart a pedagógiai oktatási szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

Kapcsolattartás magánszemélyekkel, civil szervezetekkel, az intézményt támogató intézményekkel

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A főigazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 128. § (7) * A nevelési-oktatási intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen kívül csak olyan, a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló szakembert vagy szervezet programját megvalósító személyt vonhat be tanórai vagy gyermek, tanuló részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciók tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

Kapcsolattartás a helyi médiával

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgatóhelyettes

A kapcsolat formája: hirdetés, reklám anyag, tájékoztató jellegű információközlés.

A kapcsolat tartalma: a szűkebb-tágabb környezetünk tájékoztatása a közérdeklődésre számítható információkról, eseményekről.

7. A belépés bent tartózkodás szabályai azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő személyek kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- a székhelyen az óvodatitkárnak,
- a a feladat ellátási helyen főigazgatóhelyettesnek vagy a vele ellentétes műszakban dolgozó munkaközösség-vezetőnek, **a bölcsődei csoportban szolgálatot teljesítő** kisgyermeknevelőknek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár a feladatköréhez nem tartozó ügyekben jelentkező külső személyeket főigazgatóhoz kíséri.

A fenntartói, szakértői és szaktanácsadói vagy egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetést követően történik.

A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek esetében – kivételes és indokolt esetben – főigazgató engedélyezi.

A feladat ellátási helyeken a bejárati ajtó bezárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a felelős személyhez kíséri a látogatót.

A gyermekek az ügyeleti időben és napközben is csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak óvónői felügyelet mellett.

A gyermekek fogadása és kiadása

Minden szülő köteles bekísérni gyermekét az óvodába. A gyermekeket a szülők a csoportszobáig kísérik és átadják az óvodapedagógusoknak. Ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába (szülő nem adja át az óvónőnek akkor az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, ezért felelősséget sem vállalhat érte). A gyermekek óvodából való kiadásakor meg kell győződni, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult (akit a szülő törvényes képviselő nyilatkozatban) megnevezett, vagy érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazás bemutatásakor a személyi azonosító igazolványt is be kell mutatni. A gyermek szülője, törvényes képviselője köteles írásban nyilatkozni, hogy mely azok a – 14. életévüket betöltött személyek, akiknek a gyermek kiadható. A törvényes képviselő által tett nyilatkozat írásban bármikor módosítható. Amennyiben a gyermek

vonatkozásában, gondozási-nevelési vagy felügyeleti jog megváltoztatása iránt eljárás van folyamatban arról a törvényes képviselő, szülő köteles tájékoztatni az óvodát. A szülők felására esetén mindkét szülő jogosult hozni, illetve elvinni a gyermeket az óvodából. A bírói ítélet megszületése és annak jogerőre emelkedése után nyílik lehetőség arra, hogy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő részére adjuk ki a gyermeket. Az ideiglenes hatályú elhelyezés tárgyában, illetve a gondozás-nevelési vagy felügyeleti jog megváltoztatása tárgyban hozott jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát, illetve a határozatról egy másolati példányt a tudomásszerzéstől számított 3 napon belül átadni köteles

8. Intézményi védő, óvó előírások

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

Valamennyi óvodapedagógus, [kisgyermeknevelő](#) feladata, hogy a gyerekek részére az egészségük és testi épségük megóvásához az ismereteket átadja, elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyerek balesetet szenvedett vagy baleset veszélye fennáll a szükséges intézkedéseket megtegye, a csoport szokásrendszerének kialakítását, betartását oly módon lássa el, hogy azok a baleset megelőzését szolgálják.

Az intézmény kizárólag a megfelelő egészségügyi, balesetvédelmi szabványoknak megfelelő játékeszközöket, felszerelési és berendezési tárgyakat vásárolhat és köteles azok rendeltetészerű használatára.

Az elsősegélynyújtás elsősorban a csoportban dolgozó óvónők és [kisgyermeknevelők](#) feladata, helyettesítés esetén a helyettesítést végző személyé.

Ha a balesetet vagy veszélyforrást az intézmény technikai állományában foglalkoztatott dolgozója észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra haladéktalanul felhívni az intézményvezető vagy a helyettese, illetve az épület koordinátor figyelmét. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni.

A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése a főigazgató, főigazgató helyettes feladata.

Az óvodai, bölcsődei egészség-felügyelet rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi szűrése a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján történik,- a szekszárdi bölcsődei csoportok esetében az intézmény és a bölcsődei gyermekorvos közötti megállapodás szerint zajlik az orvosi ellátás heti rendszerességgel.

Az egészségügyi tevékenység feltételiről a főigazgató gondoskodik:

- megfelelő tárgyi feltételek,
- óvónői, **kisgyermeknevelői felügyelet,**
- szükség esetén a gyerekek vizsgálatra való felkészítése.

A betegsége gyanús, lázas gyermeket nem fogadhat az óvodapedagógus, illetve a **kisgyermeknevelő**. Az óvodai és bölcsődei csoportban gyógyszert kizárólag abban az esetben szedhet a gyermek, ha ez idült betegsége pl. asztma, allergia, cukorbetegség stb. indokolja. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. A szülők értesítéséről gondoskodni kell.

Az intézményben dolgozó alkalmazottak egészségügyi felügyeletét az ERGONOM Kft. által kirendelt üzemorvos látja el.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás. Óvodai csoportszobában megfelelő tanúsítvánnyal ellátott játékeszközök beszerzése.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.

- A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, kirándulások szervezésénél, gyermekek szállítására alkalmas járművel történő gyermekszállítás (biztonsági öv, hivatásos gépjárművezetői engedéllyel rendelkező sofőr). Minden óvodán kívüli tevékenységhez szülői hozzájárulás beszerzése (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az intézmény főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az főigazgató felé jelezze. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai. Az intézmény főigazgatójának feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések függesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
- Az intézmény főigazgatójának felelőssége:
- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és a főigazgatónak figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges bejelentéseket, intézkedéseket megtenni; Feladatok

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény főigazgatójának
- az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért, ha bizonytalan abban, hogy adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni,
- az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani,
- minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

Főigazgató feladatai

- az intézményben történő balesetet, sérülést ki kell vizsgálni,
- a vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó személyi és szervezési okokat, • a vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni,

- a gyermekbalesetekkel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítését elektronikus úton jelenteni kell,
- 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja és a balesetről az elektronikus jelentési kötelezettséget teljesíti,
- jegyzőkönyv 1 példányát átküldi a fenntartónak, 1 példányt átad a szülőnek, 1 példányt megőrizz az intézmény irattárában,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának, a súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonnia,

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény főigazgatójának és a szülőnek.

Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során, amelyeket a csoport óvodapedagógusa ismertet:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok

Az óvodapedagógusoknak a kirándulások, illetve a programok szervezésénél körültekintően kell eljárni, előzetesen tájékoztatást kell nyújtani a programokról, eseményekről.

A veszélyhelyzetekről részletes tájékoztatást kell nyújtani.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

20/2012. EMMI 13/A. § * (1) * Az óvodai, foglalkozásokat az óvoda, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek, tanulók intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán, kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- A főigazgatót tájékoztatni előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte. A gyermekek intézményen kívüli kísérésének szabályai: - 10 gyermek feletti gyermeklétszámnál 10 gyermekenként plusz két fő gyermekkísérőt kell biztosítani - Tömegközlekedés igénybevételekor 2 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő bérelt busz esetén 10 gyermekenként 2 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani - Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét, az óvónő köteles a vezetőnek jelenteni, hogy hová mennek, mikor érkeznek vissza. - Minden esetben csak megfelelő számú kísérővel lehet elindulni.

A gyermekek intézmények kívüli tartózkodásánál gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközökről. - Buszos kirándulás esetén az óvodapedagógus a főigazgató egyetértésével olyan gépjárművet rendelhet, amelynek a műszaki állapota okirattal bizonyítottan a műszaki előírásoknak megfelel.

8.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
- az intézmény főigazgatóját
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

- A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
- A főigazgatónak, a főigazgatóhelyetteseknek, tagintézményigazgatóknak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény főigazgatójának, főigazgatóhelyetteseinek, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
 - az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani! Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény főigazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden foglalkoztatott. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő

megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény főigazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: - székhely intézmény, nevelő szobájában - tagintézményekben a tagintézményigazgató által megjelölt csoportszobában található

9. Az ünnepek rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény épületeit március 15., augusztus 20., október 23., alkalmából nemzeti színű zászlóval kell díszíteni.

Az óvodai élet hagyományos ünnepei:

- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Májusfa állítása, kitáncolása
- Gyermeknap
- Pünkösöd
- Szüreti Fesztivál

Megünneplésük rendjét az éves ütemterv tartalmazza.

Műsoros, nyilvánosan megrendezett ünnepélyek:

- Anyák napja
- Évzáró
- Farsang
- Lucázás

A néphagyományok ápolása elsősorban a csoportokban történik:

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikával való ismerkedés

A gyermekek születés és névnapja csoporton belül kerül megünneplésre.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi, színház, sport rendezvények stb. szervezése az éves munkaterv és a csoport munkaterve szerint zajlik.

10. Az intézményben folyó reklámtevékenységek szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a főigazgató, vagy főigazgatóhelyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény főigazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

A főigazgató, illetve a főigazgatóhelyettesek, tagintézményigazgatók kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

A szülői igények alapján szerveződő önkéntes szolgáltatásokon való részvétel

A szülők önkéntes elhatározáson alapuló, előzetes írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozás idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.

Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt a foglalkozást vezető szakembert terheli a felelősség.

Az intézmény és a szolgáltatást végző közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentumok elkészítése a vezető feladata.

Az intézményben bármilyen gyermeknek tartott foglalkozást kizárólag pedagógus végzettségű személy tarthat.

11. A hivatali titok megtartásának szabályai

Hivatali titok megőrzése

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

12. A telefonhasználat rendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szabályok

- Alapdokumentumok
- Alapító okirat
- Helyi Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

A működési alapküldokumentumok megtekinthetők

- az intézményfenntartónál
- az intézmény vezetőjénél
- az épületek nevelőtestületi szobájában (könyvtár)
- az intézmény honlapján.

Az alapküldokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás történhet

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli kérdés megválaszolása
- szülői értekezleteken, csoportos tájékoztatás
- elektronikus úton történő levélváltás formájában.
- A dokumentumokban betekintést nyerhet az intézmény dolgozója, a szülők és az intézménnyel jogviszonyban álló személyek is.

14. A helyiségek használati rendje

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény főigazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és a foglalkoztatotti közösség tudomására hozza értesítés formájában.

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házi rendje tartalmazza: az óvoda helyiségeinek használatára, a gyermekek kíséretére, az étkeztetésre vonatkozóan. A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.

- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet! A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak : Gyermek nyilvántartása oktatási azonosító szám alapján: KIR Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkár Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény főigazgatójának ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza

15. Szabályok a nemdohányzók védelmében

A Szekszárdi 2. Sz. Óvoda- Bölcsőde egész területén az intézmény valamennyi helyiségében, az egyes épületek körül 5 méteres körzetben

„TILOS A DOHÁNYZÁS”.

Az intézmény bejáratait szembetűnő módon „Az intézmény egész területén tilos a dohányzás” feliratú táblával kell jelölni.

A dohányzást tiltó tábla, piktogramok kihelyezése megtörtént. A dohányzással kapcsolatos szabályok betartásáért az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, és az épületfelelős a felelősök.

Aki a dohányzással, dohányzási korlátozással kapcsolatos rendelkezéseket nem tartja be, a helyszíni vizsgálat során a következő egészségvédelmi bírsággal sújtható:

Az egészségvédelmi bírság összege: 39/2013. (II. 14.) Korm. rend. 12. szakasz (1a) alapján a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén legalább 20.000, legfeljebb 50.000 Ft,

a dohányzóhelyek kijelölésére vonatkozó kötelezettség nem, vagy nem megfelelő teljesítése, valamint a dohányzást, illetőleg a dohánytermékek forgalmazását érintő tilalmak, korlátozások megtartására vonatkozó ellenőrzési kötelezettség elmulasztása esetén

ba) legalább 100.000, legfeljebb 250.000 Ft az ezen kötelezettségek betartásáért felelős személy tekintetében,

bb) legalább 1.000.000, legfeljebb 2.500.000 Ft az intézmény, szervezet, üzemeltető vagy gazdaság társaság tekintetében

16. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 1. § , 2. § és 11.§ szerint. A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:
 - az intézmény főigazgatójára
 - a főigazgatóhelyettesekre
 - bölcsődei intézményegység-vezetőre A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.

c) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a 2007. évi CLII. törvény 5. §. foglaltak szerint az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

- Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

- A főigazgató esetében a fenntartó, a főigazgatóhelyettesek esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, a főigazgató.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.
- A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
 - A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény pánccsaszekrényben történik

17. PANASZKEZELÉS RENDJE

Célja: a gyermeket, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Alapvető szabályai:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.

- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasz feloldásának a vezetőnél kezdődnie, ill. végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Panaszkezelési eljárás:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Közös megbeszélés.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, hiányában az SZMK elnökön keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

Szintjei

I. szint

A gyermek problémájával a pedagógust bármikor keresheti. A pedagógus türelemmel végighallgatja a gyermeket, a napközben adódó problémákat a pedagógus kezeli. A szülő a fennálló probléma közlésére időpontot kér a pedagógustól, aki a lehetőségek szerinti legrövidebb időn belül, alkalmazkodva a szülő munkarendjéhez, fogadja a szülőt. A panasz megosztása nem a gyerekek előtt vagy más szülő jelenlétében történik. Az óvónő-dajka panaszkezelés sem történhet a csoportban.

II. szint

Ha a pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében, továbbítja azt az épületfelelősnek, illetve a probléma megoldását a vezető helyettestől kérheti a szülő vagy dolgozó.

III. szint

Ha a pedagógus, épületfelelős nem tudja megoldani a problémát, illetve amennyiben a pedagógus nem tesz intézkedést a panasz kezelésére, közvetlenül a vezető helyetteshez fordulhat a szülő vagy dolgozó.

IV. szint

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében a pedagógus, vezető helyettes jelez az intézményvezető felé.

Nem megnyugtató problémakezelés esetén a szülő, dolgozó az intézményvezetőhöz fordulhat.

V. szint

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

A panaszközlés színterei:

- fogadóórákon /óvodapedagógusi, vezetői/
- szülői értekezleteken
- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

Panaszkezelési határidők:

- I. II. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- A főigazgatóhelyettesek 1-3 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- Az főigazgató 3-15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.
- A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.
- Az főigazgató a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

18. BÖLCŐDE, MINT GYEDRMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSE

A Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja

- 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. NM. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1993. évi. III. törvény a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról

- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról
- 62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Bölcsődei feladatok, tevékenységek részletes szakmai meghatározása

Az 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény (Gyvt.) VI. fejezetének értelmében a gyermekjóléti alapellátások célja:

- 38. § (1) Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.
- (1a) Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez. -
- (2) Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást - lehetőség szerint – a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.
- Gyvt.42. § (1) A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.
- (2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.
- (3) Bölcsődei ellátás keretében az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető.

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja tartalmazza:

- a) a bölcsődei nevelés céljának meghatározását,
- b) a bölcsődei nevelés alapelveit,

- c) a bölcsődei nevelés feladatait,
- d) a bölcsődei nevelés főbb helyzeteit,
- e) a bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételeit,
- f) a családok támogatásának módszereit és lehetőségeit,
- g) a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató más szolgáltatásokkal, intézményekkel való együttműködésére vonatkozó elveket,
- h) a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatásai nyújtására vonatkozó elveket.

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján a bölcsődei ellátást biztosító intézmény, szolgáltató helyi szakmai programot készít.

(3) A bölcsődei ellátáshoz szükséges, kötelezően biztosítandó eszközök és felszerelések jegyzékét (a továbbiakban: felszerelési jegyzék) a 11. melléklet tartalmazza.

(4) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell

- a) a nevelés és gondozás feltételeit, így különösen aa) a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- ab) a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
- ac) a játéktevékenység feltételeit,
- ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit; és
- b) a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést azzal, hogy
 - ba) a bölcsődében és a mini bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani,

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek – szociális vagy egyéb ok miatt – felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

Gyermekvédelmi feladatok

A bölcsődébe is érkeznek veszélyeztetett családból gyermekek (leggyakrabban gyermekét egyedül nevelő szülő, nehéz anyagi körülmények között élők). A gyermekek védelme minden

bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van.

Fontos, hogy tudjuk felismerni a testi, lelki, fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit és a veszélyeztetettséget jelenteni kell a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A veszélyeztetett gyermekekkel való törődés megkülönböztetett figyelmet igényel, a szülőkkel való kommunikáció és bánásmód is nehezebb. A cél, hogy a jelzőrendszer hatékonyan működjön, ennek érdekében fontos a megfelelő kapcsolattartás a védőnőkkel, a Háziorvossal és a Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint kiemelt szerep jut a családlátogatásnak.

A csoportok beosztásáról az intézményegység-vezető dönt.

Gyermekcsoport szervezése

A NM rendelet 46. § szabályozza a bölcsődei férőhelyek számát, amely szerint a bölcsődei csoportban nevelhető, gondozható gyermekek száma 12 fő. Abban a bölcsődei csoportban, melyben valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható. Amennyiben a bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tizenegy gyermek nevelhető, gondozható.

Az intézmény nevelő - gondozó tevékenysége

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (www.magyarbolcsodek.hu) „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” keretül szolgál a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás keretein belül a 0-3 éves korosztály ellátására vonatkozó szakmai standardok és a bölcsődei nevelés-gondozás egyes területeihez kapcsolódó módszertani javaslatok kidolgozásához.

A szakmai vezetői álláshely, illetve egyéb bölcsődei álláshelyek, a kinevezés

A szakmai vezetői álláshely a 15/1998. (NM) rendelet képesítési előírásai mellett tölthetők be. A pályázatot az intézmény főigazgatója írja ki. Az álláshely a pályázati feltételeknek való megfeleléssel tölthetők be. Az egyéb bölcsődei álláshelyek megfelelő végzettséggel, pályázati úton tölthetők be, amit az intézmény főigazgatója ír ki.

A helyettesítés rendje

A munkaköri leírásokban foglaltak az irányadók a bölcsődében történő helyettesítésekkel kapcsolatosan.

A bölcsőde vezetése és a szakdolgozók feladatai

Az intézményegység-vezető

- Felelős az adott bölcsőde dolgozóinak munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását.
- Elkészíti az irányítása alatt működő bölcsőde dolgozóinak munkaköri leírását, és benyújtja a főigazgatónak jóváhagyás céljából.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszik a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot.
- Törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve.
- Szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával. - Az orvosi vizsgálatoknál jelen vannak, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket a bölcsődéből mielőbb elvigyék.
- Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- Vezeti a leltárakat.
- Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi, és tűzvédelmi oktatását.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- Folyamatosan gondoskodik a bölcsődére vonatkozó adatok naprakész frissítéséről.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket.
- Folyamatos kapcsolatot ápol az óvodákkal, segíti a szülőket a megfelelő intézmény választásában.
- Szervezi, és a főigazgatóval közösen levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és a technikai dolgozók munkáját, etikai magatartását.
- Kidolgozza az etikai szabályzókat és gondoskodik annak megismertetéséről.
- Közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által végzett dokumentációt, a takarítás elvégzését.

- Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések elvégzéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért.
- Felelős a hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételének szakszerűségéért.
- Felelős, hogy a gondozási és nevelési munka színvonalának emeléséért minden intézkedést megtegyen.
- Felelős a gondozottak és a dolgozók biztonságáért.
- Köteles a jogszabályok változásait figyelemmel kísérni.

A szakdolgozók feladatai

A magas szintű, színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV.30.) NM. rendeletben meghatározott képzettséggel kell 82 rendelkeznie és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet alapján. Az intézmény dolgozóinak munkakörét, feladatait a belső szabályzók alapján munkaköri leírásban közvetlen felettese határozza meg. Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező érvényűek. Az Intézményegység-vezető ellátja a Bölcsődei Intézményegység gyermekvédelmi feladatait.

Az alkalmazotti közösségek és jogaik

Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetetlenségére, valamint a szülők, törvényes képviselők, és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira. A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogai

- a gyermeknek joga van, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakoztatásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba történő beilleszkedéshez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését segítő különleges ellátásban részesüljön, - fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletbe tartásuk, bántalmazással, fizikai vagy lelki erőszakkal, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,

- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön,
- az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme,
- joga van az egyenlő bánásmódra, a vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül.

Szülő jogai, kötelességei

- megválassza azt az intézményt melynek szolgáltatását igénybe veszi,- megismerje a nevelési-gondozási elveket,
- megismerje a gyermekcsoportok életét,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen,
- megismerje a gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,
- gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel együtt működjön, - a térítési díjat időben rendezze,
- a házirendet betartsa.

A szolgáltatást végzők jogai

- a munkaköri leírás tartalmazza a szolgáltatást végzők jogait, kötelezettségeit, - mindenki számára biztosítani kell a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést,
- tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat, személyiségi jogaikat, munkavégzési körülményeket biztosítani kell,
- jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az intézmény főigazgatójához, valamint a fenntartóhoz. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi. XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézményegységben érdekképviselői fórum működik.

Kisgyermeknevelői munkaértekezletek havi rendszerességgel

Aktuális nevelési feladatok Jogszabályok, módszertani alapelvek változásai
Esetfeldolgozások

Házi továbbképzések Résztvevői: szakdolgozók Téma: szakmát érintő változások megismerése

Kapcsolattartás a családokkal

A gyermekek egészséges szocializációja, a személyiségfejlődése érdekében, kiemelt szakmai feladat a család – bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése. A családi és

a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelők között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését. A szülők már a bölcsődébe való jelentkezéskor széles körű tájékoztatást kapnak a bölcsődei életéről, a szokásokról, szabályokról, a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás módjáról. Megtekinthetik a gyermekek által használt helyiségeket, a játszóudvart. Megismerhetik a gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be. A közös élmények, emberi kapcsolatok és a tájékozottság nagymértékben hozzájárulhat a szülői hatékonysághoz, és segítheti a családi nevelést és a kisgyermek fejlődését.

Kapcsolattartás Formái: Szülői értekezlet, Családlátogatás, Szülővel történő fokozatos beszoktatás, Napi beszélgetések a szülővel, Szülőcsoportos beszélgetések, Egyéni beszélgetések, Üzenő füzet Szervezett közös programok

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülők számára is nyitva álló helyiségben. A házirend változásait az Érdekképviselői Fórum is jóváhagyja. A házirendet a beiratkozáskor a szülőkkel ismertetni kell. A házirend változásakor a házirendet ismételten jóváhagyja a fenntartó és az Érdekképviselői Fórum, valamint újra ismertetni kell.

Belső ellenőrzés

A bölcsőde szakmai munka belső ellenőrzését a bölcsőde intézményegység-vezetője végzi, az éves ellenőrzési terv alapján.

A belső ellenőrzés célja, típusai és fő területei

- A belső ellenőrzés célja
- A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység.

Célja, hogy:

- biztosítsa a szakmai vezető számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az bölcsődében folyó nevelő és gondozó munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze a kisgyermeknevelők és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a nevelői-gondozói, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- segítse a Szakmai Programban megírtak szem előtt tartását.

A belső ellenőrzés fő területei

Kiemelkedő feladatok:

- a szakmai program feladatainak végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése,
- az éves munkaterv feladatainak megvalósulása, a kisgyermeknevelők ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése
- a nevelő-gondozó munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez,
- a csoport dokumentációs tevékenységének ellenőrzése

Munkaidő és ennek nyilvántartása

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 55. §-a szerint a munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartalmát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait.

A jelenléti ív a munkahelyen töltött idő mérésére szolgál. A közalkalmazottnak a jelenléti íven azt az időtartamot szükséges rögzítenie, amit egy adott nap ténylegesen a munkahelyén töltött. A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. A napi egy órát a kisgyermeknevelőknek szintén munkával kell tölteniük. (családlátogatás, adminisztráció, dekorációs anyagok elkészítése)

Külső kapcsolatok

A bölcsőde kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek a bölcsődébe lépés előtt, a bölcsődei élet alatt, és a bölcsődei élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. Továbbá folyamatos a kapcsolattartás és az együttműködés az óvodával, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, a bölcsődeorvossal, védőnői szolgálattal.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézmény főigazgatójának felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a foglalkoztatotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely a főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a fenntartó által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Szekszárd, 2024. június 21.


Sebestyén György
főigazgató



Tartalom

1. Bevezető.....	2
2. Az alapító okiratban foglaltak részletes leírása – a költségvetési intézményként való működés szabályai	6
2. Az intézményirányítás, az egységek közötti kapcsolattartás rendszere	17
2.1. Igazgatási - irányítási szintek, kapcsolatok sémája:.....	17
2.2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	17
2.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	21
2.3.1. A feladatellátási helyekkel, az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje és formája	23
2.3.2. A vezetők közötti munkamegosztás	24
2.3.2.1. Főigazgató feladatai	25
2.3.2.3. Bölcsődei, mini bölcsődei szakmai felelős feladatai	31
2.3.2.4. Munkaközösség vezető feladatai.....	32
2.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	33
2.4.1. A nevelőtestület	34
2.5. Az intézményen belüli helyettesítés rendje	45
2.5.1. A bölcsődei, mini bölcsődei csoportban dolgozók helyettesítése	45
2.6. Munkakörhöz tartozó feladatok leírása	46
3. Ellenőrzések.....	47
4. Az intézmény működésére vonatkozó szabályok.....	50
4.1. A működés rendje.....	50
4.1.2. A szülők tájékoztatásának rendje.....	52
4.3. A gyermekek felvételére vonatkozó szabályok	53
4.4. A bölcsődék működési rendje.....	53
4.4.1. A bölcsőde, a mini bölcsődei csoportok szakmai tevékenysége	54
5. A köznevelésben foglalkoztatottak intézményben való bent tartózkodásának rendje	56
5.1 A vezetők és az intézményi szülői szervezetek közötti kapcsolat formái	58
6. A külső kapcsolatok rendszere, módja, formája.....	61
7. A belépés bent tartózkodás szabályai azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	66
8. Intézményi védő, óvó előírások.....	67
8.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	74
9. Az ünnepek rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	76
10. Az intézményben folyó reklámtevékenységek szabályai.....	77
11. A hivatali titok megtartásának szabályai.....	78
12. A telefonhasználat rendje.....	78
13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szabályok	78
14. A helyiségek használati rendje.....	79
15. Szabályok a nemdohányzók védelmében.....	80
16. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	81
17. PANASZKEZELÉS RENDJE	82
18. Hivatali titkok megőrzése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
19. BÖLCSŐDE, MINT GYEDRMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSE	84

Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde

7100 Szekszárd, Kölcsey ltp. 15.

Telefon: +36-74-528-900,+36-74-528-901

e-mail: ovoda1@tolna.net

Aláírással elfogadom a Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatát

Auvalszkyné Angyal Erika	..... Auvalszkyné Angyal Erika
Horváth Vivien	..... Horváth Vivien
Csibi-Bódi Imola	..... Csibi-Bódi Imola
Fülöp Péterné	..... Fülöp Péterné
Pintér Valéria	..... Pintér Valéria
Blesz Zoltánné	..... Blesz Zoltánné
Bóka Adrienn	..... Bóka Adrienn
Szabó-Deli Kornélia	..... Szabó-Deli Kornélia
Pákolicz-Eszenyi Annamária	..... Pákolicz-Eszenyi Annamária
Szabó Bettina	..... Szabó Bettina
Weigand Annamária	..... Weigand Annamária
Horváth-Szabóné Palla Ildikó	..... Horváth-Szabóné Palla Ildikó
Körmöcziné Murzsa Andrea	..... Körmöcziné Murzsa Andrea
Baka Barbara	..... Baka Barbara
Boros Jánosné	..... Boros Jánosné
Köntös Ráhel Réka	..... Köntös Ráhel Réka
Gutainé Szamosfalvi Anikó	..... Gutainé Szamosfalvi Anikó
Bajor Eszter	..... Bajor Eszter
Balogh Anita	..... Balogh Anita
Turbukné Petróczki Anita	..... Turbukné Petróczki Anita
Molnárné Lovász Andrea	..... Molnárné Lovász Andrea
Kissné Csutora Melinda	..... Kissné Csutora Melinda
Vólent-Dani Mirella	..... Vólent-Dani Mirella
Baloghné Foszák Diána	..... Baloghné Foszák Diána
Szakács Nelli	..... Szakács Nelli
Molnár Karolina	..... Molnár Karolina
Lőrinc Viktória	..... Lőrinc Viktória
Perényi-Bogdán Katalin	..... Perényi-Bogdán Katalin

Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde

7100 Szekszárd, Kölcsey ltp. 15.

Telefon: +36-74-528-900,+36-74-528-901

e-mail: ovoda1@tolna.net

Aláírással elfogadom a Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatát

Bán-Aranyos Réka	Bán-Aranyos Réka
Farkasné Enyedi Gönygyi Klára	Farkasné Enyedi Gönygyi Klára
Filep Magdolna	Filep Magdolna
Káldi Bernadett	Káldi Bernadett
Kokos-Horváth Kaludia	Kokos-Horváth Kaludia
Miklós Attiláné	Miklós Attiláné
Rikkers Katalin	Rikkers Katalin
Simon Mónika	Simon Mónika
Sőrösi Magdolna	Sőrösi Magdolna
Szabó Lászlóné	Szabó Lászlóné
Szötsné Fehér Györgyi	Szötsné Fehér Györgyi
Bordi Renáta	Bordi Renáta
Bőjte Zsuzsa	Bőjte Zsuzsa
Czebe Jánosné	Czebe Jánosné
Cser Katalin Zsuzsanna	Cser Katalin Zsuzsanna
Délity-Szabó Krisztina	Délity-Szabó Krisztina
Dobos Katalin	Dobos Katalin
Hájasné Szücs Tímea	Hájasné Szücs Tímea
Hamar Gabriella Éva	Hamar Gabriella Éva
Harkainé Szvityel Judit Ágnes	Harkainé Szvityel Judit Ágnes
Hazafi Ildikó	Hazafi Ildikó
Knopfné Molnár Márta	Knopfné Molnár Márta
Major Zsófia Éva	Major Zsófia Éva
Nagy Lilien	Nagy Lilien
Stier Tamásné	Stier Tamásné
Szabó Gyuláné	Szabó Gyuláné
Szabó Noémi	Szabó Noémi
Szabóné Besenyő Júlia	Szabóné Besenyő Júlia
Szabóné Nagy Katalin	Szabóné Nagy Katalin
Turcsánné Heiszler Andrea	Turcsánné Heiszler Andrea
Nyirati Kitti	Nyirati Kitti

Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde

7100 Szekszárd, Kölcsey ltp. 15.

Telefon: +36-74-528-900,+36-74-528-901

e-mail: ovodal@tolna.net

Aláírással elfogadom a Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatát

Bódai-Ferenc Zsófia

B.F. Zsófia

Bóvári Olga

Bóvári Olga

Czidorné Bartha Nikoletta

Czidorné Bartha Nikoletta

Elekes Gabriella

Elekes Gabriella

Endeli Réka

Endeli Réka

Farkasné Pintér Anett

Farkasné Pintér Anett

Forrai Csenge

Forrai Csenge

Greiling-Csirke Andrea

Greiling-Csirke Andrea

Juhász Ramóna

Juhász Ramóna

Koch Józsefné

Koch Józsefné

Kovács Andrea

Kovács Andrea

Kovács Réka

Kovács Réka

Kulisityné Finta Ágnes

Kulisityné Finta Ágnes

Laczkó-Kasler Éva

Laczkó-Kasler Éva

László Rita

László Rita

Lengyel Ildikó

Lengyel Ildikó

Lérántné Madár Friderika

Lérántné Madár Friderika

Lovász-Németh Klaudia

Lovász-Németh Klaudia

Märchné Micsinai Zita

Märchné Micsinai Zita

Máté Szilvia

Máté Szilvia

Moizes-Czita Tímea

Moizes-Czita Tímea

Nyulász Zsoltné

Nyulász Zsoltné

Ritterné Bőjthe Zsuzsanna

Ritterné Bőjthe Zsuzsanna

Szabó Andrea

Szabó Andrea

Szabó Hajnalka

Szabó Hajnalka

Szatmári-Szabó Andrea

Szatmári-Szabó Andrea

Szébacher Tiborné

Szébacher Tiborné

Szemere Szidónia

Szemere Szidónia

Szőcs Ágnes

Szőcs Ágnes

Szücs Péterné

Szücs Péterné

Takács Martina

Takács Martina

*SZEKSZÁRDI ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS
MINI BÖLCSŐDE*

SZAKMAI PROGRAM

2024

TARTALOM:

A bölcsődei csoportok egységes szakmai programjának elkészítését meghatározó dokumentumok	4
Az intézmény általános adatai	5
2. Helyzetértékelés.....	7
2.1. A Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde bemutatása	7
2.1.1 Több célú intézményi rendszer bemutatása	7
2.2. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői	8
2.2.1Muskotály utcai bölcsőde bemutatása	8
2.2.2 Muskotály utcai mini bölcsőde bemutatása	9
2.2.3. Óvoda utcai mini bölcsőde bemutatása	10
2.3. A bölcsődénk erősségei, fejlesztendő területei	11
3. Az ellátás igénybevételének módja	11
3.1. A gyermek felvételének rendje	11
3.2. A bölcsődei ellátás megszűnik	12
3.3. A bölcsődei szolgáltatásról szóló tájékoztatás sajátosságai	13
4. Az intézmény használók jogai és kötelezettségei	13
4.1. A gyermekjogok	13
4.2. A szülők jogai	14
4.3. A kisgyermeknevelő jogai	15
5. Nevelői hitvallásunk	16
6. A bölcsőde küldetésnyilatkozata	16
7. A bölcsőde minőségpolitikája	16
8. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei, céljai, feladatai	17
8.1. A bölcsődei nevelés- gondozás alapelvei:	17
8.2. A bölcsődei nevelés- gondozás céljai	18
8.3. A bölcsődei nevelés feladatai	19
8.3.1. Egészségvédelem, az egészséges életmód szokásainak kialakítása	19
8.3.2. Az egészséges táplálkozás biztosítása, a helyes táplálkozási szokások kialakítása	19
8.3.3. Diétás gyermekek étkeztetése	20
8.3.4. Egészséges környezet biztosítása	20
8.3.5. Az egészséges fejlődés érdekében kialakított napirend jellemzői	21
8.4. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése	21
8.5. A megismerési folyamatok fejlődésének elősegítése	22
9. A bölcsődei élet megszervezése	23
9.1. Gondozás	23
9.2. Az étkezéssel kapcsolatos elvárások	23
9.3. A tisztálkodással kapcsolatos elvárások	24
9.4. Az öltözködéssel kapcsolatos elvárások	24
9.5. A szobatisztasággal kapcsolatos elvárások	24
9.6. Alvással-pihenéssel kapcsolatos elvárások	24
9.7. A gyermekek játéktevékenysége	25
9.8. Verselés, mesélés	26
9.9. A vizuális technikák megismerése, gyakorlása	26
9.10. Az aktív mozgásszükséglet kielégítése, a nagymozgások és a	

finommozgások fejlesztése	26
9.11. A bölcsődéni kiemelt tevékenységi területei	27
9.11.1. Levegőzés	27
9.11.2. Mondókázás, énekelgetés, zenehallgatás, zenei élmények biztosítása	27
9.11.3. A természeti nevelés sajátos vonásai a bölcsődéni	28
9.12. Bölcsődei ünnepek megszervezése	29
10. Az alapellátáson túli, kiegészítő szolgáltatások	29
11. Irányítás, ellenőrzés, értékelés rendszere	31
11.1. Az irányítási, ellenőrzési és értékelési kapcsolatrendszer sémája	31
11.2. A nevelőmunka belső ellenőrzése	31
11.3. Gyermek személyiségfejlődésének nyomon követése, kötelezően vezetett dokumentumok	32
11.4. Várható fejlődési jellemzők a bölcsődéni végére	32
12. A bölcsőde kapcsolatai	34
12.1. Együttműködés a szülőkkel	34
12.2. Együttműködés az intézményben működő bölcsődei csoportoknak és a településeken működő bölcsődei ellátásnyújtó intézményekkel	35
12.3. Együttműködés a helyi médiával	35
12.4. Együttműködés a külső szervezetekkel	35
13. Az intézményben kötelezően vezetett nyilvántartások, dokumentumok	36
13.1. A központi intézményben vezetett dokumentumok	36
13.2. A kisgyermeknevelők által kötelezően vezetett dokumentumok	36
13.3. A bölcsődeorvos által vezetett dokumentumok	36
14. A fejlődés személyi és tárgyi feltételei	37
14.1. Gyermekközösség	37
14.2. A nevelőközösséggel szemben támasztott elvárások	37
14.3. Tárgyi feltételek	38
15. Önképzés – házi továbbképzés – továbbképzés	40
15.1. Önképzés	40
15.2. Belső továbbképzés	40
15.3. Továbbképzés	40
Záró rendelkezések	41
16. Mellékletek	42

A bölcsődei csoportok egységes Szakmai Programjának elkészítését megalapozó dokumentumok:

A bölcsődei program elsősorban a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (továbbiakban: Alapprogram) figyelembe vételével került kidolgozásra.

Az intézményben folyó nevelő-gondozó munka szakmai alapelveit

- az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról,
- a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXX törvény (továbbiakban Gyvt.),
- a Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet,
- a Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
- a Személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet,
- a pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei,
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata,
- módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXXIII. törvények a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

határozzák meg, igazodva a családok, a fenntartó elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez.

1. Az intézmény általános adatai

Az intézmény neve, székhelye, elérhetőségei:

Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde
7100 Szekszárd, Kölcsey ltp. 15.
Emailcím: oviszekszard@gmail.com
telefonszám: 06-74/528-900

A fenntartó neve, elérhetősége:

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata
7100 Szekszárd, Béla király tér 8.
Telefon: 74/504-100

A fenntartó képviselője, elérhetősége:

Berlinger Attila József
polgármester
telefon:06-74/504-102

Az intézmény típusa:

többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde
A bölcsődei intézményegységben 4 mini bölcsődei és 1 bölcsődei csoport

A bölcsődei intézményegységek működési helyei, elérhetőségek:

1. **Muskotály utcai telephely** bölcsődei csoport
7100 Szekszárd, Muskotály u. 13.
Telefon:74/315-424
A gondozási egységek száma: 1
Bölcsődei férőhelyek száma: 12/14
2. **Muskotály utcai telephely** 2 mini bölcsődei csoport
7100 Szekszárd, Muskotály u. 1.
Telefon:06-20/3740377
A gondozási egységek száma: 2
Bölcsődei férőhelyek száma: 7-7
3. **Óvoda utcai telephely** 2 mini bölcsődei csoport
7100 Szekszárd, Óvoda u. 5.
Telefonszám: 74/314-307
A gondozási egységek száma: 2
Bölcsődei férőhelyek száma: 12/14

A bölcsőde ellátási területe:

Szekszárd város közigazgatási területe

Az intézményegységek napi nyitva tartási ideje:

10 óra/nap

Hétfőtől-péntekig 7.00-17.00 óráig

Az intézményegység által ellátott bölcsődei és mini bölcsődei szakfeladatok:

104031 Gyermekek bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményben

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Főigazgató elérhetősége:

Sebestyén Györgyi

telefon 06-74/528-900

Intézményegység-vezető:

Kissné Csutora Melinda

Kisgyermeknevelők neve és elérhetősége:

telephelyenként a faliújságon kifüggesztve

A bölcsőde gyermekorvosának elérhetősége:

Dr. Tusa Annamária

telefonszám: +36309446967

Gyermekjogi képviselő elérhetősége:

telephelyenként a faliújságon kifüggesztve

A szakmai programot készítette:

Sebestyén Györgyi főigazgató

A szakmai program érvényességi ideje:

A szakmai program 2024. augusztus 1-vel lép hatályba és 5 nevelési évre szól.

A program felülvizsgálata:

Jogsabálynak megfelelően.

2. Helyzetértékelés

2.1 A Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde bemutatása

2.1.1 Többcélú intézmény bemutatása

Szekszárd a Dunántúli-dombság a Völgyesség és a Sárköz találkozásánál fekszik. A nemes borok és a művészetek városa, a város és környéke történelmi borvidék. Az ország legkevesebb lélekszámú, Tatabánya és Eger után a harmadik legkisebb területű megyeszékhelye, területi kiterjedés szempontjából még a megyén belül is csak a negyedik helyen áll. Szekszárd lakossága a 2023 évi KSH adatok alapján 30 401 fő. A helyi önkormányzat a munkaerőpiacra való visszakerülés támogatásával kívánja megtartani és Szekszárdra vonzani a fiatal kisgyermekes családokat. Ezért az óvodai ellátás biztosítása mellett folyamatosan bővíti a bölcsődei férőhelyek számát, mely többnyire pályázati forrásokból valósulnak meg. Bölcsődéinkbe a város teljes közigazgatási területéről vehetünk fel gyermekeket, ezért a családok életkörülményei, az anyagi viszonyok és az életvitel tekintetében változatos képet mutatnak.

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2024. augusztus elsejével létrehozta a Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde többcélú intézményét, mely 25 óvodai csoporttal, 4 minibölcsődei és 1 bölcsődei csoporttal működik. Szekszárd lakosainak óvodai és bölcsődei ellátással kapcsolatos igényének kielégítése érdekében a gazdaságos és hatékony működést szem előtt tartva az önkormányzati fenntartású intézmények egybeolvadásával jött létre a jelenlegi többcélú intézmény. Az egyes feladatellátási helyek a továbbiakban az intézmény telephelyeként működnek tovább.

A bölcsődei és mini bölcsődei telephelyek a **jogszabályi előírásnak megfelelően intézményegységként funkcionálnak**, közös szakmai programjukat megalkotva, a sajátos arculatukat megőrizve. A többcélú intézményben nyújtott bölcsődei és mini bölcsődei szolgáltatás szervezetileg és szakmailag elkülönülve működik az óvodai egységektől. Önálló szakmai programmal és az óvodától elkülönült önálló szakmai létszámmal rendelkeznek. Az intézményegység szakmai vezetését függetlenített intézményegység-vezető irányítja, segítve a főigazgató szakmai és irányító tevékenységét. A négy minibölcsődei és egy bölcsődei csoportban összesen 6 kisgyermeknevelő és 5 bölcsődei dajka látja el a nevelési, fejlesztési feladatokat. Az intézményegység minden alkalmazottját a szakmai elhivatottság a gyermekek és az intézmény iránti elkötelezettség, a magas színvonalú szakmai munka jellemzi.

Bölcsődei épületeink Szekszárd északi és déli városrészének bölcsődei ellátással kapcsolatos igényének kielégítése 3 épületben történik. Telephelyeink több km távolságra épültek egymástól a város két szélén. Az épületek stílusa és építési kora eltérő, de mindegyik megfelel a 21. század elvárásainak. Mind a három épület személygépkocsival, tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető. Az épületek saját parkolóval rendelkeznek. Bölcsődéinkben és mini bölcsődéinkben Szekszárd Megyei Jogú Város közigazgatási területén és vonzáskörzetében élő gyermekeket fogadjuk. 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 bölcsődés korosztály élelmezését is.

2.2. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői:

2.2.1. Muskotály utcai bölcsőde bemutatása

Az épület a város északi szélén helyezkedik el, Szekszárd Város Újvárosi városrészében található, amely viszonylag alacsony beépítésű, előregedett, kertvárosi terület. Megfigyelhető, hogy az intézmény vonzáskörzetében az utóbbi időben felélénkült a családot alapítani szándékozó fiatal emberek letelepedési kedve, ezért várhatóan tovább fog növekedni a bölcsődei szolgáltatás iránti igény a közeljövőben.

A Muskotály utcai bölcsődei telephely a kertvárosi létből adódóan csodálatos természeti környezetben helyezkedik el az óvoda épületében. Bölcsődénk régi építésű panel épület, de a XXI. század elvárásainak megfelelő kialakítású és felszereltségű. A bölcsőde épülete több évtizede épült eredetileg óvodai csoportnak, a volt "Kadarka utca" zsákutcai szakaszán, így a szekszárdiak még most is gyakran "Kadarka bölcsiként" emlegetik. A korábban négy csoportos óvodaként működő intézményben egy óvodai csoport megszűnésével a megüresedő csoportszobában jött létre a bölcsődei csoport, melyhez elkülönített bölcsődei udvarrész került kialakításra. A világos és jól felszerelt foglalkoztató terem egy megszüntetett óvodai csoport helyén került kialakításra a 3 éves kor alatti gyermekek szükségleteinek, életkori sajátosságainak figyelembevételével. A csoport a Pillangó nevet viseli. Ebben az egy gyermekcsoportban 14 kisgyermek ellátását tudjuk biztosítani, amennyiben nincs 2 év alatti gyermek a csoportban. Két évesnél fiatalabb gyermek esetén 12 fő befogadása lehetséges. A csoportban 2 fő kisgyermeknevelő és 1 fő bölcsődei dajka valósítja meg a hatékony nevelő - fejlesztő munkát. Az infrastruktúra és a tárgyi feltételek vonatkozásában az intézmény mutatói kiválóak.

A szakmai projektek és megvalósítása a helyi igények figyelembevételével történik. A szakmailag jól megalapozott színvonalasan végrehajtott, családbarát programok várhatóan pozitív módon befolyásolják a szülők intézményválasztással kapcsolatos elképzeléseit, megtartó erővel hatnak a családalapítás előtt álló fiatalok lakóhely választására, ezáltal növekedhet az újvárosi városrészben otthonra találó családok száma. A népszerű bölcsődei szolgáltatások reményeink szerint növelik a helyi közösségek innovatív kedvét és az újabb szolgáltatások létrejöttét generálja.



2.2.2. Muskotály utcai mini bölcsőde bemutatása

A TOP-6.2.1.-15 SE1-2016-00002 számú pályázati támogatásnak köszönhetően a 2018-as évben elkészült az akkori nevén a Kadarka utcai Mini Bölcsőde épülete. Az utcanév változtatásával a minibölcsődénk a Muskotály utcai Mini bölcsőde lett. A projekt keretén belül az épület építésén túlmenően a színvonalas bölcsődei feladatellátáshoz szükséges eszközök beszerzése is sor került. Az új épületben jelenleg 2 mini bölcsőde működésére van lehetőség a legkorszerűbb feltételek mellett.

A mini bölcsőde létrehozásával a bölcsődei szolgáltatások teljes mértékben elérhetővé válnak az intézmény vonzáskörzetében élő családok számára a Szekszárd város egyéb városrészihez hasonlóan, így a területi különbségekből adódó hátrányok jelentős mértékben csökkentek. Az esélyegyenlőség megteremtése szempontjából a szolgáltatás minőségének folyamatos javítása és a magas színvonalon végzett ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi felételek fejlesztése elsődleges prioritást élvez a települési önkormányzat, a fenntartó önkormányzat és az intézmény stratégiai célja között.

A kétcsoportos mini bölcsődében csoportként egy-egy kisgyermeknevelő és egy-egy bölcsődei dajka látja el a kisgyermek gondozási és nevelési feladatait. Mini bölcsődénkbe 18 hónapos kortól tudjuk fogadni a városban lakó kisgyermekeket. Mindegyik csoportba 7 kisgyermek vehető fel. Gyermekcsoportjaink az életkori sajátosságokhoz igazodóan kedves kisállatokról kapták neveiket így a két csoport elnevezése: Cica csoport és Süni csoport. A mini bölcsőde helyiségei tágasak, világosak és barátságosan berendezettek.

Udvarunkon sok fa és árnyékoló rendszer biztosítja az nagy melegben is a kinn tartózkodás lehetőségét. A hatalmas füves terület jó lehetőséget kínál különböző bölcsődei programok megszervezésére, ahol az intézményhasználók családotól megjelenhetnek, bekapcsolódhatnak.



2.2.3. Óvoda utcai mini bölcsőde bemutatása

Az Óvoda utcai mini bölcsőde Szekszárd déli városrészének a szélén található a korábbi Szőlőhegyi Óvoda bővítésének köszönhetően. Az épületet kívül belül felújították a 2023-ban befejeződött TOP-6.2.1-15 kódszámú, „Családbarát munkába állást segítő, intézmények, közszolgáltatások fejlesztése” című projektnek köszönhetően. Felújított épületünkben a modern technológiáknak köszönhetően és az esztétikai megjelenés kialakításán túl az energetikai korszerűsítést is elvégezték, mely a gazdaságosabb működtetést is lehetővé teszi. Az épület lehetőséget adhat különböző rendezvények, programok megtartására, melyre intézményünkön kívül nagy szüksége van Szekszárd-Szőlőhegy lakosságának is.

A kettő mini bölcsődei csoportnak helyet adó épület Szekszárd kevésbé forgalmas részén, Szőlőhegyen, családi házas övezetű, csendes városrészben, jól megközelíthető helyen található, saját parkolóval rendelkezik. Az intézmény 2 mini bölcsődei csoportja összességében 14 gyermek egész napos ellátására alkalmas. Napközben a gyermekekkel 1-1 kisgyermeknevelő és 1-1 bölcsődei dajka foglalkozik minden csoportban.



2.3. Bölcsődének erősségei, fejlesztendő területei

2.3.1. Erősségeink

- korszerű infrastrukturális feltételek
- kiváló személy és tárgyi adottságok
- minőségi bölcsődei ellátás
- az épület jól megközelíthető tömegközlekedési eszközökkel, és gyalogosan is,
- a személygépkocsival közlekedők részére zárt parkolási lehetőség áll rendelkezésre
- családbarát programok szervezése
- eredményesen együttműködő kapcsolatrendszer
- a színvonalas szakmai felkészültség megszerzésére irányuló külső és belső továbbképzések

2.3.2. Fejlesztendő területeink

- bölcsődei dajkák kötelező továbbképzésben való részvétele
- infó, - kommunikációs eszközök hatékonyabb alkalmazása az adminisztrációs terhek enyhítése, a zavartalanabb információ áramlása céljából
- játszóudvar tereprendezése, virágosítása
- az udvari altatás és a kerti zuhanyozás feltételeinek megteremtése
- a nevelőmunka folyamatos fejlesztése
- a családokkal kialakított partneri kapcsolat folyamatos erősítése

3. Az ellátás igénybevételének módja

3.1. A gyermek feltételének rendje

A gyermek felvételének és a felvételi kérelemhez csatolandó dokumentumok benyújtásának jogszabályi alapja: *A személyes gondoskodást nyújtó ellátásról szóló 22/2012. (V.23.) önkormányzati rendelet III. fejezetének 11-12 §.*

A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételének kérelme önkéntes, a gyermek szülője/gondviselője önálló döntése alapján történik.

A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei, törvényes képviselői a munkába állás vagy egyéb ok miatt nem tudják biztosítani a gyermek napközbeni felügyeletét, gondozását és nevelését.

A törvény előírásai szerint biztosítani kell a bölcsődei elhelyezést a szociális és egyéb rászorultság miatt.

A bölcsődei beiratkozás egész évben folyamatosan történik, de az adott nevelési évre a jelentkezés évente egy alkalommal az óvodai beiratás időpontjában a székhelyintézményben zajlik.

A bölcsődei felvételtől a főigazgató, az intézményegység-vezető dönt. Ha a bölcsődei jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a főigazgató elutasíthatja a felvétel iránti kérelmet. A „várólistára” kerülés azt jelenti, hogy az elutasított kisgyermek az év folyamán felszabadult férőhelyekre bekerülhetnek (szakmai program 3. és 4. számú melléklet). A felvételi kérelem elutasításával szemben fellebbezésre van lehetőség a szülőnek/gondviselőnek, amelyet a kézhezvételtől számított 15 napon belül, a főigazgatónak meg kell küldeni.

Ha a kisgyermek a 3. életévének betöltését követően még nem éri el az óvoda megkezdéséhez szükséges testi-lelki-mentális érettséget, a területileg illetékes Kormányhivatalnál a szülő kezdeményezi a gyermeke számára a további egy nevelési évre történő bölcsődei ellátás meghosszabbítását. A bölcsődében a 4. életévének betöltését követően augusztus 31-ig gondozható-nevelhető a kisgyermek.

A gyermek bölcsődei felvételekor az intézmény és az ellátásban résztvevő gyermek szülője/gondviselője írásos megállapodást köt. A bölcsődei szolgáltatást elsősorban azok a szülők, törvényes képviselők vehetik igénybe, akik a gyermekük napközbeni ellátásáról a munkavégzésük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük, szociális körülményeik miatt, vagy a munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, illetve képzésben való részvételük vagy egyéb okok miatt nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei ellátás igénylése a bölcsődei felvétel iránti kérelem és a hozzá kapcsolódó dokumentumok benyújtásával kezdődik (szakmai program 1, 2 sz. melléklete)

A kisgyermek felvételét kezdeményezheti a szülő, törvényes képviselő, a szülő személyes hozzájárulásával a védőnő, a gyermek háziorvosa, a szülők háziorvosa, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság.

A bölcsődében a bölcsődei szolgáltatások igénybevételéért gondozási díjat, a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni. Az intézmény térítési díj és a bölcsődei gondozási díj összegét Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata rendeletben szabályozza, melyet a Közgyűlés fogad el.

A személyi térítési díjat/gondozási díjat az intézmény által meghatározott befizetési napokon az intézmény házipénztárába vagy az intézmény elszámolási számlájára kell befizetni havi gyakorisággal. A térítési díj és a gondozási díj összege évente egy alkalommal változtatható meg, kivéve, ha a szolgáltatást igénybe vevő jövedelme olya mértékben változik, hogy a díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy a jövedelem viszonyokra való tekintettel nem jogosult a mérsékelt összegű díjfizetésre. Az új térítési, -és gondozási díj összegéről a szolgáltatást igénybe vevő értesítést kap.

3.2. A bölcsődei ellátás megszűnik

Ha a gyermek a 3. életévét január 1. – augusztus 31. között tölti be akkor az aktuális nevelési év végén. Ha a gyermek a 3. életévét szeptember 1. és december 31. között tölti be, akkor a

következő bölcsődei nevelési év végén megszűnik az ellátása annak a kisgyermeknek is, aki a bölcsődei orvos szakvéleménye szerint az egészségi állapota miatt nem gondozható-nevelhető közösségben. Felbontható az ellátásra vonatkozó megállapodás abban az esetben is, ha a kisgyermek magatartászavara a többi gyermek egészséges személyiségfejlődését, ellátását veszélyezteti.

3.3. A bölcsődei szolgáltatásról szóló tájékoztatás sajátosságai

Fontosnak tartjuk, hogy a szükséges információk megfelelő időben és formában jussanak el a bölcsőde használókhoz és a tágabb környezetünket is tájékoztassuk a közérdeklődésre vonatkozó eseményekről, programokról.

A széleskörű információáramlás biztosításának célja:

- a hatékony párbeszéd folytatása a bölcsődébe járó kisgyermek szüleinek, a családjaikkal
- sikerebb kommunikációs kapcsolat fenntartása az óvodaválasztás előtt álló családokkal
- a mindennapi bölcsődei élettel összefüggő információk gyorsabb megosztása, pl. a bölcsődei események időpontja, legfrissebb hírek megosztása stb.
- szakmai szülői fórum működtetése.

A tájékoztatás módja

- az intézmény saját honlapján
- internetes portálokon
- szóróanyagokon keresztül
- helyi médiák segítségével
- a bölcsőde faliújságján

4. Az intézmény használók jogai és kötelezettségei

4.1. A gyermeki jogok:

- A gyermeknek joga, hogy a személyiségi jogait, főként a személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát, a családi élethez és a magánélethez való jogát a bölcsődében is tiszteletben tartsuk.
- A gyermeknek joga van, hogy segítséget kapjon a családjában történő nevelkedéséhez. A gyermeknek joga, hogy a képességeinek, adottságainak megfelelő gondozásban és nevelésben részesüljön
- Joga van a gyermeknek, hogy egyéni fejlettségének aktuális állapotának megfelelő speciális ellátásban, korai fejlesztésben, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, hogy igénybe vehesse a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek segítségét a fejlődése elősegítése céljából.
- A gyermeknek joga van, hogy a családja anyagi lehetőségeitől függetlenül igénybe vehesse a bölcsőde szolgáltatásait.

A gyermek kötelezettségei:

- A jogainak gyakorlása közben semmilyen módon nem korlátozhatja mások jogainak érvényesülését.
- Nem veszélyeztetheti a saját és a társai, valamint a bölcsődei dolgozóinak testi, - lelki, - értelmi egészségét, fejlődését.

4.2. A szülők jogai:

- A szülőket megilleti a bölcsőde szabad megválasztásának joga.
- A szülőknek joga igényelni, hogy a szakmai programunkban és a bölcsődei tevékenységeinkbe betekinthesse.
- A szülőknek joga, hogy a gyermekük fejlődéséről rendszeres, részletes, érdemi tájékoztatást kapjanak gyermekük gondozásához, neveléséhez megfelelő tanácsot és segítséget nyújtsunk a számukra.
- A szülőknek joga, hogy szülői szervezetet hozzanak létre intézményen belül, hogy részt vegyenek a képviselőik megválasztásában és a szülői szervezet útján véleményt alkossanak a bölcsőde működéséről, pedagógiai tevékenységéről és minden olyan intézkedésről, amellyel kapcsolatban a jogszabály véleményezi jogosultságot nyújt a szülőknek.
- A szülőknek joga, hogy az intézmény nyilvános rendezvényein részt vegyenek.
- A szülőnek joga, hogy megismerje a bölcsőde szakmai programját, házirendjét, vagy tájékoztatást kapjon az intézmény alapidokumentumaiban foglaltakról.

Szülők kötelezettségei

- A szülőknek kötelessége biztosítani a gyermekük testi, - lelki, - értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételek.
- Biztosítaniuk kell a bölcsődei gondozásban – nevelésben való részvétel zavartalanságát
- A szülők kötelessége, hogy rendszeres kapcsolatot tartsanak fent a gyermeküket nevelő kisgyermeknevelővel
- A szülők segítsék a gyermekük beilleszkedését a közösségbe, ösztönözzék gyermeküket a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátításra és betartására.
- A szülők kötelesek minden olyan eseményről tájékoztatni az intézményt, ami a gyermekük bölcsődei életét, fejlődését befolyásolhatja
- A szülők kötelesek tiszteletben tartani az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát, és a személyes illetve szakmai jogait
- A szülők kötelesek gondoskodni gyermekük időjárásnak megfelelő, a bölcsődei tevékenységek zavartalan elvégzéséhez illő, kényelmes ruhatárról és felszerelési tárgyairól. Ezek javítása, tisztántartása, cseréje a szülők dolga.
- A szülők kötelesek gyermeküket ápoltnan, tisztán, egészségesen járatni a bölcsődébe.

4.3. A kisgyermeknevelő jogai

- A kisgyermeknevelő joga, hogy a személyiségét megbecsüljék, emberi méltóságát és a személyiségi jogait tiszteletben tartsák, szakmai tevékenységét értékeljék és elismerjék
- A kisgyermeknevelőnek joga, hogy a szakmai programban megfogalmazott elvárások alapján a nevelési módszereket és eszközöket szabadon megválassza.
- A kisgyermeknevelőnek joga, hogy a saját értékrendje és világnézete szerint végezze a nevelőmunkáját anélkül, hogy ezzel megsértené mások személyes jogait, vagy a saját véleményének elfogadására kényszerítse a gyermekeket, a szülőket, a munkatársait.
- A kisgyermeknevelőnek joga, hogy irányítsa és értékelje a kisgyermekek gondozását, nevelését, minősítse a gyermekek teljesítményét.
- A kisgyermeknevelőnek joga, hogy hozzájusson a munkájához nélkülözhetetlen információkhoz.
- A kisgyermeknevelőnek joga, hogy az intézmény nevelői közösségének tagjaként gyakorolja az őt megillető véleményezési, döntési jogokat.
- A kisgyermeknevelőnek joga, hogy a szakmai tudását szervezett keretek között zajló továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- A kisgyermeknevelőnek joga, hogy szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen a helyi, regionális, országos bölcsődei szakmai testületek munkájában.

A kisgyermeknevelő kötelezettségei

- A rábízott kisgyermekek gondozása – nevelése
- A kisgyermeknevelő köteles gondoskodni a kisgyermekek testi, - lelki, - szellemi egészségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük kibontakoztatásáról, az ismeretek sokoldalú, tárgyilagos közvetítéséről.
- A kisgyermeknevelő kötelessége a szakmai tevékenysége gyakorlása közben figyelembe venni a gyermek aktuális fejlettségi szintjét, egyéni jellemzőit és fejlődési ütemét.
- A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy a valamilyen szempontból hátrányos helyzetben lévő gyermekek helyzetéről előítéletmentesen gondoskodjon.
- A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy gondoskodjon a balesetek megelőzéséről, ha a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fenn áll, köteles a szükséges intézkedések megtételére.
- Köteles a kisgyermeknevelő közreműködni a gyermekvédelmi feladatok elvégzésében, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében
- Köteles a kisgyermeknevelő a gyermekekkel és a szülőkkel megismertetni és betartatni az alapvető közösségi szabályokat.
- A kisgyermeknevelő kötelessége a gyermekeket és a szüleiket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni, kérdéseikre érdemi választ adni.
- A kisgyermeknevelőnek kötelessége a gyermekek és a szülők emberi méltóságának tiszteletben tartása
- Köteles a kisgyermeknevelő a számára, jogszabály által előírt kötelező továbbképzést teljesíteni.

5. Nevelői hitvallásunk

„Jól csak a szívével lát az ember. Ami igazán lényeges az a szemnek láthatatlan.”

(Antoine de Saint-Exupéry)

Hisszük, hogy minden gyermek egyedi, megismételhetetlen lény, akinek joga van derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben, a közösségben tevékenykedve, megkapni mindazokat a fejlesztő hatásokat, melynek segítségével sokoldalú, harmonikus személyiség válhat belőle.

Szakmai alapelveink a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján, a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartására, a gondozás-nevelés egységére, az egyéni bánásmódra, az önállósodási törekvések támogatására, a pozitív megerősítésre, a személyi állandóságra, a gyermekek szükségleteire alapozott napirendre és a fokozatosság elvének biztosítására épül.

6. A bölcsőde küldetésnyilatkozata

Minden gyermek egyedi tulajdonságokkal rendelkező, megismételhetetlen személyiség, aki sajátos vágyakkal, szükségletekkel rendelkezik. A kisgyermek személyiség kibontakoztatásának szempontjából az első évek a legmeghatározóbbak. A korai életkorban szerzett impulzusok egész életre kihatnak. A viselkedésminták, a biztonságos kötődés kifejezési módozatai a legkorábbi életkorban vésődnek be leginkább. A kisgyermek mindig egy család része, ezért a legfontosabb célunk, hogy a kisgyermek fizikai-érzelmi emocionális és szociális fejlődéséhez biztosítsuk az optimális feltételeket, melyeket a családdal szorosan együttműködve, a családi nevelést kiegészítve kívánjuk elérni.

7. A bölcsőde minőségpolitikája

Az országos oktatáspolitikai elvárásokat figyelembe véve az életkori mutatók alapján építjük fel a gyermekek fejlődését biztosító nevelési koncepciókat.

Az eltérő korosztályok intézménytípusainak speciális feladata nem változik az által, ha a bölcsőde és az óvoda összevont formában, együttes irányítás alatt látják el a feladataikat. Fontosnak tartjuk, hogy a bölcsődei csoport bölcsődeként, a mini bölcsődei csoportok mini bölcsődeként teljesítsék a 3 év alatti gyermekek testi-lelki-szellemi fejlesztését. Az óvodai csoportok pedig a 3-7 éves korú gyermekek életkori és egyéni jellemzőinek megfelelően biztosítsák a fejlődéshez szükséges törődést és a közösségben történő szocializáció lehetőségét.

Ebben a gyermekek segítője a munkájukat hivatásnak tekintő szakemberek – bölcsődében kisgyermeknevelők, óvodában óvodapedagógusok – legyenek.

A közös irányítás alatt működő bölcsőde-óvoda nevelőinek kivételezett lehetősége, hogy egymás szakmai tudását elismerve segítik az intézményben dolgozó kisgyermeknevelő és

óvodapedagógusok a 3-7 éves gyermekek zökkenőmentes átmenetét a különböző intézménytípusok között.

Szakmai céljaink elérése érdekében törekszünk a hatékonyság, a törvényesség és a szakmaiság összhangjának megteremtésére, a demokratikus vezetés, szervezeti kultúra megerősítésére.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük

- bölcsődés gyermekeink képességeiben bekövetkező változásokat,
- a gondozó-nevelőmunkánk tartalmának korszerűségét,
- a gondozó-nevelő tevékenységgel szemben támasztott elvárások, szakmai követelmények teljesítésének színvonalát,
- a csoport személyi és tárgyi feltételeinek állapotát,
- a partnereink elégedettségét.

8. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei, céljai, feladatai

8.1. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei:

- A család rendszerszemléletű megközelítése
- A családi nevelés tiszteletben tartása
- A kisgyermek személyiségének tisztelete
- Az intervenció szemlélet érvényesülése
- A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepének fontossága
- A stabilitás és a biztonság megteremtése
- A fokozatosság elvének megtartása
- Az egyéni bánásmód elvének szem előtt tartása
- A gondozási helyzetek kiemelt fontossága
- A gyermeki kompetenciakészítés ösztönzése

A gyermekek nevelése mindenekelőtt a család joga és kötelessége. Az intézményünk a családok hagyományait, szokásait, értékrendjét tiszteletben tartva és azt megerősítve vesz részt a kisgyermek gondozásában és nevelésében. Törekszünk a családból hozott negatív hatások korrigálására, kompenzálására, ezért fontosnak tartjuk, hogy a szülők rendszeresen részt vehessenek a bölcsődénk mindennapi tevékenységeiben.

A gyermeket a bölcsődében különleges védelem az alapvető szabadságának maximális tisztelete illeti meg. A gondozás és nevelés bölcsődénkben érték közvetítő, értékteremtő folyamat, melynek célja a gyermeki személyiség kibontakoztatása.

Intézményünkben a gondozás és a nevelés elválaszthatatlan egységet alkot. A kisgyermek gondozása során kihasználunk minden olyan lehetőséget, amikor a kisgyermeknevelő figyelme csak egy-egy gyermekre irányul, hogy a viselkedési mintákat átadjuk, a gyermekek képességeit fejlesszük, személyiségüket pozitív irányba alakítsuk.

A kisgyermeknevelő barátságos, ösztönző, segítőkész odafordulással, a gyermek életkori és egyéni jellemzőit, aktuális fejlettségi állapotát, a gyermek kulturális, etnikai, vallási hovatartozását figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését.

Igyekszünk a kisgyermeknek fizikai és érzelmi téren is biztonságot nyújtani. Törekszünk a személyi és a környezeti állandóságra, az új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatásra, a rugalmas folyamatos napirendünk hozzá járul a kisgyermek biztonságérzetének megteremtéséhez. Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a gyermekeket lehetőleg semmiféle fizikai, vagy érzelmi bántalmazás ne érje se az intézményben, se az otthonába. Nagy hangsúlyt helyezünk az egységes magatartás érvényesítésére, az azonos erkölcsi normák, nevelési elvek közvetítésére a nevelő munkánk során.

Törekszünk a gyermekek aktív tevékenységéhez nélkülözhetetlen feltételek megteremtésére, a tevékenységre motiváló környezet, az elegendő idő, a megfelelő mennyiségi és minőségű eszközök biztosítására, a gyermekek gondolatainak, véleményének meghallgatására, az egyéni szükségleteik, igényeik kielégítésére.

A kisgyermeknevelő legfontosabb munkaeszköze a saját személyisége. Alapvető tulajdonságai a tolerancia, a figyelmesség, a megértés, az elfogadás, a mások lelkesítése, segítése, ösztönzése, támogatása, a határozottság, a tiszteletadás, a rugalmasság, a hitelesség. Fontos, hogy a kisgyermeknevelő jól ismerje a korosztály fejlődésének sajátosságait és a rábízott kisgyermek egyéni jellemzőit, szükségleteit. A kisgyermeknevelő partneri kapcsolatot tart fent a szülőkkel. A gyermekekről megfelelő elhivatottsággal, professzionális szaktudással gondoskodik. Képes a folyamatos megújulásra, az ismeretei bővítésére. Viselkedése példa értékű mind a gyermekek, mind a szülők számára. A családi nevelést figyelembe véve azt kiegészítve, a szülőkkel szorosan együttműködve, alakítja a nevelés folyamatát.

8.2. A bölcsődei nevelés-gondozás céljai

A bölcsődei nevelés-gondozás célja, hogy a gyermekek

- szívesen járjanak bölcsődébe, örömmel kapcsolódjanak be a közös tevékenységekbe,
- szeretettel és bizalommal forduljanak kisgyermeknevelőik és a társaik felé,
- szükségleteiket, érzelmeiket bátran, félelem nélkül az életkori szintjüknek megfelelő módon nyilvánítsák ki,
- képességeik a saját tempójuknak megfelelően fejlődjenek,
- ébredjen fel kíváncsiságuk környezetük iránt,
- őszinte gyermeki derűvel éljék mindennapjaikat a közösség keretein belül.

Célunk továbbá a családi nevelés segítése, kiegészítése, a szülők munkába állásának megkönnyítése, a nyugodt munkavégzés feltételeinek biztosítása azáltal, hogy a bölcsődében teljes körű testi, - lelki és szellemi gondoskodást nyújtunk a gyermekük számára, amíg ők nincsenek jelen a gyermekük életében.

8.3. A bölcsődei nevelés feladatai

A bölcsődei nevelés – gondozás feladata a bölcsődei ellátásban részesülő kisgyermek testi, - lelki, - és szellemi szükségleteinek maximális kielégítése, a személyiségük kibontakoztatása és az optimális fejlődéshez szükséges feltételek biztosítása. Kiemelt figyelmet fordítunk, ha valamilyen szempontból hátrányos helyzetű gyermekek hátrányainak csökkentésére, felzárkóztatására, és a sajátos nevelési igényű gyermekek rehabilitációjára. Bölcsődei nevelésünk minden esetben a családi neveléssel harmóniában valósul meg.

A nevelési fő feladatok megvalósításának keretei:

- egészségvédelem, az egészséges életmód szokásainak alakítása,
- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése,
- a megismerési folyamatok fejlődésének támogatása.

8.3.1. Egészségvédelem, az egészséges életmód szokásainak kialakítása

Magában foglalja a tiszta, esztétikus, minden szempontból biztonságos környezet megteremtését, az alapvető szükségletek kielégítését a gyermekek sajátos igényei szerint, a megfelelő kulturhygiénés szokások megismertetését és begyakoroltatását. Szükség esetén a külső szakemberek bevonásával az apróbb deformitások korrigálást, illetve a balesetek és a betegségek megelőzését.

Az egészséges életmód szokásainak kialakítása során különösen nagy hangsúlyt fordítunk az egészséges táplálkozás biztosítására, a helyes táplálkozási szokások megismertetésére, a diétás gyermekek étkeztetésére, az egészséges környezet biztosítására és az egészséges fejlődéshez szükséges, rugalmas és folyamatos bölcsődei napirend megteremtésére.

8.3.2. Az egészséges táplálkozás biztosítása, a helyes táplálkozási szokások kialakítása

Az egészséges táplálkozásra való fokozott odafigyelést indokolja, hogy a kisgyermek napi tápanyagszükségletük nagyobb részét a bölcsődében fogyasztják el. Az ismeretek hiánya vagy a hátrányos anyagi körülmények miatt a családok nagy része nem képes biztosítani a növekedés és fejlődés egyik legfontosabb feltételét a megfelelő táplálkozást. Célunk, hogy a gyermekek étkezési szokásait alakítva a szülők szemléletét is formáljuk. Ennek érdekében:

- új ízekkel ismertetjük meg a gyermekeket,
- a főzőkonyhával közösen folyamatosan keressük a lehetőséget a gyermekek tápanyagbevitelének gazdagítására,
- a közétkeztetés optimális kiegészítése érdekében támaszkodunk a dietetikus szakember tanácsaira,
- tudatosan tervezzük, szervezzük a gyermekek táplálkozással összefüggő tevékenységének sorát,
- kóstolóval összekötött gyakorlati bemutatókat rendezünk a gyermekek, a bölcsőde-óvoda nevelőinek, a dietetikus és a szülők, nagyszülők részvételével,
- az étkezési szokások formálását szolgáló tevékenységekbe bevonjuk a szülőket is,
- a napi tápanyagszükséglet biztosítása és a táplálkozás változatossága érdekében naponta tájékoztatjuk a szülőket a gyermekük bölcsődei étrendjéről.

8.3.3. Diétás gyermekek étkeztetése

Az allergia napjainkban népbetegség. Az allergia a szervezet védekezése a testidegen anyagokkal vagy pszichés hatásokkal szemben.

Az ételallergiában szenvedő gyermekek fejlődését csak a speciális diéta biztosításával érhetjük el. Ugyanakkor az allergiás gyermek étkeztetése nagy körültekintést igényel. Az alapanyagok beszerzésétől, a kimérésétől, a különböző főzési eljárások elsajátításáig számtalan praktikát kell ismernünk és rendszeresen alkalmaznunk, hiszen az allergiás gondokkal küszködő gyermekek állapota a legapróbb tévedés miatt válságosra fordulhat.

Jelenleg az alábbi ételallergiákra vagyunk felkészülve:

- lisztérzékenység,
- tejérzékenység,
- tojásérzékenység,
- tej+tojás és hüvelyesek,
- paradicsom nyersen vagy főzve
- kakaó – csokoládé érzékenység,
- dió–mák, mogyoró, dió-mandula érzékenység,
- tejcukor allergia,
- déligyümölcsök iránti érzékenység.

- A diétás étkeztetéshez a szükséges utasításokat minden esetben a gyermekorvos, dietetikus, természetgyógyász adja az allergia fajtájától függően.
- Az allergiás gyermekek táplálása terén nélkülözhetetlenül fontos a napi rendszerességgel zajló együttműködés a központi konyha, a kisgyermeknevelő, az intézmény összes dolgozója és a szülők között.

8.3.4. Egészséges környezet biztosítása

A helyiségekben törekednünk kell arra, hogy elegendő hely és kellő felszerelés álljon rendelkezésre a tevékenységek elvégzésére.

A falak színének megválasztásánál előnyben részesítjük a világos színeket, kerüljük a túldíszítettséget, a dekoráció elkészítésénél a természetes anyagokat részesítjük előnyben.

A rendszeres szellőztetés és a természetes megvilágítás érdekében a növényeket, berendezési tárgyakat, függönyöket úgy kell elhelyezni, hogy az ablakok nagyobb felülete szabadon maradjon.

A túlzott napsütés ellen meleg árnyalatú textíliát alkalmazunk.

Törekednünk kell arra, hogy a mesterséges világítás fényerőssége és egységes színe feleljen meg az előírásoknak.

A helyiségek hőmérséklete és tisztasága legyen kifogástalan.

A gyermekek képességfejlesztéséhez, neveléséhez, gondozásához kizárólag olyan célszerű, esztétikus eszközöket használunk, amelyek megfelelnek a gyermekek életkori sajátosságainak és növelik cselekvési kedvüket.

A friss levegő pozitív hatásának kihasználása céljából biztosítjuk a bölcsődések számára kerítéssel elválasztott udvarrészt és a napos, árnyékolt burkolt, füvesített részeket.

A famászókának és a homokozónak, kerti asztaloknak, padoknak, babaháznak stb. a használhatóságon túlmenően meg kell felelniük a közegészségügyi, és balesetvédelmi feltételeknek is.

8.3.5. Az egészséges fejlődés érdekében kialakított napirend jellemzői

A folyamatos, rugalmas napirend megszervezésével biztosítani kívánjuk a gyermekek szükségleteinek, igényeinek kielégítését és a nyugodt folyamatos gondozás feltételeit.

A csoport és az egyes gyermekek nyugalmának és biztonságérzetének megteremtése érdekében a napirendnek biztosítania kell a felesleges várakozási idő elkerülését, az áttekinthetőséget, az egymást követő tevékenységek tekintetében.

A napirend összeállításánál figyelembe vesszük a gyermekek életkori és egyéni jellemzőit, az időjárását, évszakokat, a csoportlétszámot és a bölcsődei csoport nyitvatartási idejét is.

A csoportban dolgozók munkarendjét a gyermekcsoport napirendjéhez igazítva alakítjuk ki.

Bölcsődénk napirendje:

7:00-8:00	gyermekek fogadása, játék a csoportszobában
8:00-8:30	reggeli
8:30-9:30	játék a csoportszobában, közben szükség szerint gondozási műveletek elvégzése
10:00-10:15	tízóraizás
10:15-11:20	öltöztetés, játék az udvaron
11:20-11:30	vetkőztetés, fürdőszobai tevékenységek elvégzése
11:30-12:00	ebédelés
12:00-14:30	alvás, ébredési sorrendben fürdőszobai tevékenységek elvégzése játék a csoportszobában,
14:45-15:15	uzsonna
15:15-17:00	játék a csoportban, vagy az udvaron időjárástól függően, hazamenetel

8.4. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

Olyan légkört teremtünk a bölcsődénkben, amely csökkenti a bölcsődébe kerülés nehézségeit, amely segíti a gyermekek és a szülei által átélt elválási konfliktusok feldolgozását. Tisztában vagyunk azzal, hogy a kisgyermeknevelő csupán addig pótolhatja az édesanyját, amíg az távol van, ennek ellenére a gyermek és a nevelője közötti bizalomteljes kapcsolat megteremtése

elsődleges fontosságú a nevelési folyamat sikeres megvalósulása szempontjából. Segítséget nyújtunk a kisgyermeknek a társas élet szabályainak megismerésében és elfogadásában. Törekszünk a közösség iránti nyitottságuk, érzékenységük, toleráns magatartásuk fejlesztésére. A nehezen szocializálható gyerekek számára biztosítjuk a többlet odafigyelést, ez azonban semmiképpen nem történhet a többi kisgyermek hátrányára. Fontos feladatunknak tekintjük a gyerekek beszélgető kedvének felébresztését és fenntartását, verbális és nonverbális kommunikációs készségeik fejlesztését.

Az érzelmi fejlődés és a szocializációs magatartás fejlődésének konkrét feladatai

- Nyugodt, barátságos, támogató, szeretetteljes légkör megteremtése.
- **A beszoktatás** időszakában átélt traumák megelőzésére és feldolgozására megkülönböztetett figyelmet fordítunk:
- A beszoktatás időtartamát a kisgyermek igénye szerint célszerű meghatározni.
- A beszoktatás kezdeti szakaszában a kisgyermek az édesanyjával vagy más gondviselőjével együtt tölt el rövidebb, hosszabb időt a bölcsődei csoportban.
- A kisgyermeknevelő a gyermek reakcióit figyelembe véve veszi át az anyától (gondviselőtől) a gondozási műveleteket.
- Amikor a kisgyermek jól érzi magát a számára „idegen” környezetben az anya (gondviselő) hosszabb-rövidebb ideig távozhat a csoportszobából.
- A kisgyermeknevelő csak egy gyermek beszoktatásával foglalkozzon egy időben.
- Az eredményes feladatellátás céljából célszerű beszoktatási ütemtervet készíteni.
- A beszoktatás ideje alatt a szülőnek és a kisgyermeknek lehetősége van arra, hogy megismerhesse az intézményben dolgozókat, a szokásokat, kialakuljon az együttműködő, kölcsönös bizalmi viszony a család és a bölcsőde között.

Az érzelmi biztonság és a beilleszkedés megkönnyítése érdekében fontos

- a gyermekek egyéni szükségleteinek kielégítése, tisztelet betartása,
- az énkép, éntudat fejlődésének elősegítése,
- az egészséges akarati tulajdonságok kialakítása,
- a nyitottság, empátia, a másság elfogadásának fejlesztése,
- a társas kapcsolatok erősítése,
- az életkornak megfelelő közösségi szokások, szabályok gyakoroltatása,
- a konfliktushelyzetek feloldása,
- a közös élmények átélésének biztosítása,
- az együttműködésen keresztül fejlődjön önállóságuk.

8.5. A megismerési folyamatok fejlődésének elősegítése

Az alapvető ismeretek bővítésén és a környezetben való tájékozódás megkönnyítésén túlmenően fontosnak tartjuk az élmények, tapasztalatok feldolgozásának segítését is.

Olyan nyugodt támogató környezetet biztosítunk, melyben a kisgyermek sürgetés nélkül elmélyülhet a spontán vagy tervezett keretek között megszerezhető új élményekben. A közös tevékenykedés közben követhető viselkedési-, helyzetmegoldási mintákat nyújtunk a gyermekeknek. Támogatjuk az aktív cselekvési szándékukat, ösztönözzük kreativitásukat, biztatjuk őket az önálló döntéshozásra és a véleményük megfogalmazására.

A megismerési folyamatok fejlődésére szolgáló konkrét feladatok:

- A gyermekek életkorának, érdeklődésének megfelelő cselekvési módok felkínálása.
- Az önállóság, eredeti ötletek megvalósításának ösztönzése.
- A gyermek bátorítása, megerősítése a tevékenységek elvégzése során.
- A közösen elvégzett cselekvések közben élmények, magatartási, helyzetminták nyújtása.
- Az életkor specifikus és egyéni képességek szerinti ismeretközlés.

9. A bölcsődei élet megszervezése

9.1. Gondozás

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

A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának feltétele, hogy a csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, legyen lehetősége próbálkozásra miközben folyamatosan érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, ösztönzését, támogató segítségét. A kisgyermek sikeres próbálkozásait megerősítéssel, dicsérettel jutalmazzuk, ami várhatóan növeli a cselekvési és az együttműködési kedvét. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet a teljesítményelvárás.

Lényegesnek tartjuk, hogy elegendő idő álljon a rendelkezésére a gondozási tevékenységek elvégzésére, mivel az egyes mozzanatok begyakorlása sok- sok próbálkozást, ismétlést igényel. A gondozási műveletek minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát. Általános feladataink a gondozás terén:

- Biztosítani kell a kisgyermek számára, hogy a gondozás közben, a testi szükségleteinek kielégítése során megismerhesse önmagát és a környezetét.
- A saját testével és testrészeivel végzett aktív tevékenység járuljon hozzá a testséma kialakulásához.
- A kisgyermek érzelmi fejlődése szempontjából kiemelt fontosságúnak kell tekintenünk a gyermek és a kisgyermeknevelő közötti testi kontaktust.
- A szociális kompetenciák kialakulásához nélkülözhetetlenül fontos a hatóképesség érzésének megerősítése.

9.2. Az étkezéssel kapcsolatos elvárások

A tálalókonyhákban a gyermekétkeztetési feladatokat Szekszárdi Közétkeztetési Kft. látja el. A központi konyha gondoskodik arról, hogy a kiszállított ételféleségek minősége, mennyisége, változatossága mindenben megfeleljen a követelményeknek.

Mindezekon túl:

- Biztosítjuk az étkezéshez szükséges időt és nyugodt légkört.
- Az asztalnál minden gyermeknek állandó helye van, ami a távollétében üres marad.

- Kettőnél több gyermek csak akkor étkezik együtt az asztalnál, ha már egyik sem igényel sok segítséget, de a csoportban önállóan étkezők étkezését is úgy szervezzük, hogy minden kisgyermek megkapja a számára szükséges figyelmet, segítséget.
- Az önállóság támogatását mindig a kisgyermek aktuális fejlettségi állapotához igazítjuk, a fokozatosság elvét betartva.
- Az étel elfogyasztását sohasem erőltetjük. **Tilos erőltetni!**
- A kisgyermeknevelő a legapróbb részletekig egyeztet a szülővel, az étkezéssel kapcsolatos szokásokat.

9.3. A tisztálkodással kapcsolatos elvárások

- A kisgyermek fürdetését csak szükséges esetben, a szülőt erről tájékoztatva végezzük el a bölcsődei csoportban. Amennyiben elkerülhetetlenné válik a feladat elvégzése, biztosítjuk a kisgyermek számára a műveletek közben az együttműködés lehetőségét és a finom lágy mozdulatokat, a kellemes nyugodt hangulatot.
- Sok türelemmel, biztatással, dicsérettel, aktív közreműködéssel juttatjuk el a gyermeket a tisztaság örömteli megéléséhez.
- Az ismétlődő mozgássorok begyakorlásával érjük el, hogy a tisztálkodással kapcsolatos szabályok rögzüljenek.

9.4. Az öltözködéssel kapcsolatos elvárások

- A ruhadarabok fel- és levételekor gondoskodunk arról, hogy a gyermekek tevőlegesen is részt vehessenek a folyamatban.
- Az öltöztetést a kisgyermeknevelő mindig kommunikációval kíséri, és türelmesen kivárja, amíg a kisgyermek eleget tesz a kérésnek.
- Egyéni fejlettségüktől függően támogatjuk, hogy a gyermekek önállóan tudjanak vetkőzni, egyes ruhadarabokat kigombolni, próbálkozzanak a ruhaneműik felvételével.

9.5. A szobatisztasággal kapcsolatos elvárások

- A gyermekek szobatisztává válásával kapcsolatos próbálkozásainak sikere alapvetően a családban dől el. A bölcsőde módszertani ajánlásaival támogatja a szülőket abban, hogy hogyan segítsenek a gyermeküknek a szobatisztaság elérésében.
- Ha a kisgyermekben már észrevehetően kialakult a vágy, hogy szükségleteit a felnőttekhez hasonló módon intézze el, megismertetjük vele annak eszközeit és használati módját.
- Kerüljük az „ültetési” módszert, a szigort, erőszakot, szemrehányást, fenyegetést, megfélemlítést, megszégyenítést.
- Az átmeneti visszaeséseket normálisnak kell tekintenünk, azonban ha a gyermek a teljes szobatisztává válást követően feltűnően vagy tartósan visszaesik, a szülővel közösen megkeressük azokat az érzelmi biztonságot megingató okokat, amelyek a visszaesést kiváltották. Ha szükséges szakemberhez kell fordulnunk a probléma megszüntetése érdekében.

9.6. Alvással-pihenéssel kapcsolatos elvárások

- Biztosítjuk minden kisgyermek számára az elégséges időt a pihenésre és az alvásra.
- Hangsúlyos figyelmet fordítunk az érzelmi biztonságra, friss levegőre, megfelelő tárgyi környezet megteremtésére.
- A kisgyermeknevelőnek észre kell vennie a kifáradás legapróbb jeleit is és a nap bármely szakában biztosítani kell a gyermekek számára az elvonulást, a pihenés lehetőségét.

9.7. A gyermekek játéktevékenysége

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában. Elősegíti a testi, - érzelmi, - értelmi és szociális fejlődést.

A gyermek a játékon keresztül tanul, a játék segítségével oldja meg aktuális problémáit. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és a nevelői magatartásával támogathatja leginkább az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet.

A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és az aktuális helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék lehetőséget ad a társas kapcsolatok alakulására is. A kisgyermeknevelővel és a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A játék fejlődésének folyamata. A bölcsődés korú gyermek alapvető játéktevékenysége a gyakorló játék, mely kb. másfél éves kortól alakul ki. Ezt a játékot a funkció örömeért gyakorolja, különböző mozgásokat, műveleteket utánoz. Kétéves kor környékén megjelenik az én tudat. Az „én akarom” „én csinálom” a játékban is megfigyelhető. Hároméves korban a gyermekek szeretnének hasonlítani a környezetükben lévő felnőttekhez, ekkor kezdik el utánozni őket, szerepeket játszani.

A bölcsődében a **gyakorló játékot kiemelt fontosságúnak** tartjuk, mivel a gyermekek fejlődése szempontjából rendkívül változatosan lehet alkalmazni: a hang és a beszéd gyakorlásával fokozni kívánjuk a gyermekek beszédkedvét, gyarapítjuk a szókincsüket. Ezt rövid mondókák mondogatásával, kitalált szöveggel, játékos mozdulatokkal végezzük.

Az eszközzel való játszás közben lehetőséget adunk a tárgyak rakosgatására, tologatására. Ezekből a tevékenységekből alakul ki az építő és a konstruáló játék.

Az alkotó játék megalapozhatja a különböző anyagok tulajdonságainak megismerését, az alkotó tevékenység közben fejlődik a gyermekek kreativitása, képzelete, sok ismeretet, tapasztalatot gyűjtenek a különféle technikákról. A játék nélkülözhetetlen elemeinek az önkéntességet és a spontaneitást tartjuk.

A játékirányítás legfontosabb feladatai:

- A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (hely, idő, eszköz) biztosításával, nevelői magatartásával támogassa az elmélyült, nyugodt, tartalmas játéktevékenységet, az alkotás örömeinek átélését.
- A közös játék nyújtson lehetőséget a szociális kompetenciák kialakítására, fejlődésére.
- Tapintatos, példamutató magatartásunkkal, biztató tekintetünkkel és kommunikációnkkal segítenünk kell a gyermekeket abban, hogy elsajátítsák a közösségi élettel összefüggő legalapvetőbb viselkedési szokásokat.
- A játék során kialakult konfliktushelyzetekben csak a legszükségesebb esetekben avatkozunk bele.
- Ügyelnünk kell arra, hogy a kisgyermeknek játék közben se kelljen fölöslegesen várakozniuk.
- Törekednünk kell arra, hogy játék közben a gyermekeknek minél jobban kielégüljön a mozgásigényük, tudásvágyuk, a társas kapcsolatok iránti szükségletük.
- A játékba való bekapcsolódással nem veszélyeztethetjük a gyermek irányító szerepét, tiszteletben kell tartanunk, hogy a játék főszereplője mindig a gyerek.

- Az unatkozó, magányos gyermeket közvetett vagy közvetlen módszerekkel segítenünk kell az önmagára és a társakra való rátalálásra.

9.8. Verselés, mesélés

Az irodalmi nevelés céljainak sikeres megvalósítása szempontjából a népköltészeti alkotásoknak és az irodalmi műveknek egyformán nagy fejlesztő hatást tulajdonítunk. A verselés, mesélés idejét, tartalmát, helyét, terjedelmét mindig a gyerekek aktuális fizikai, érzelmi állapota, az egyéni és a csoport szükségletei határozzák meg. A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés lehetősége egész nap folyamán biztosított a csoportokban.

A verseknek főként a ritmusa, a meséknek leginkább a tartalma gyakorol fejlesztő hatást a kisgyermek érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére, amit a fejlesztési feladatok teljesítése közben tudatosan igyekszünk kihasználni. A kommunikációs helyzetek közben fokozott figyelmet fordítunk a gyerekek szókincsének bővítésére, beszélő kedvének felébresztésére, a kifejezőképességük fejlesztésére, a metakommunikációs jelzések felismerésére és helyes értelmezésére, a gondolkodásuk, emlékezetük, fantáziájuk alakítására.

A mesélés, verselés, éneklés leggyakoribb megjelenési formái az intézményünkben:

- közös képeskönyv nézegetés
- mondókázás, éneklés ölbéli játékokkal
- verselés, éneklés a hangulat fokozására
- mondókákkal kísért mozgásos játékok játéka
- éneklés, ritmushangszeres kísérettel
- csendes, élményszerű, mesehallgatás elalvás előtt

9.9. A vizuális technikák megismerése, gyakorlása

A vizuális kifejezéshez szükséges eszközök egész nap folyamán elérhető közelségben vannak a gyerekek számára.

Elsődleges feladat:

- a kisgyermek ismerje meg az alapvető technikákat (ceruzahasználat, festés, színezés, nyomdázás, gyurmázás, tépés, ragasztás stb.)
- technikák gyakorlása legyen örömforrás a számára,
- az alkotás vágyának ébrentartása érdekében maximálisan ismerjük el a legkisebb teljesítményt is.

9.10. Az aktív mozgásszükséglet kielégítése, a nagymozgások és a finommozgások fejlesztése

A mozgásszegény, de túlzottan ingergazdag környezetben nehezebben alakul ki a kisgyermek biztonságos kötődése a szüleihez, a szűkebb-tágabb környezetében élő kontrollszemélyekhez. Később kezd beszélni, gyakoriak a beszédhibák, nem ismeri fel a színeket, a fantáziája szegényebb, gyengébb a cselekvésre való készítése, az önállósága jelentősen elmarad az életkori szint mögött. Ez a természetes érési folyamatot lassítja, negatívan hat a gondolkodás fejlődésére, kedvezőtlenül hat a tanulási folyamat egészére.

Ezért a bölcsődében elegendő időt és eszközt biztosítunk a különféle mozgásos tevékenységek elvégzéséhez, az ügyesség, kitartás, mozgáskoordináció, a térbeli tájékozódás fejlődésének elősegítésére. Biztosítjuk valamennyi kisgyermek számára a széleskörű, egyéni fejlettséghez igazodó mozgásfajták gyakorlásának lehetőségét, az egyéni mozgásszükségletük maximális kielégítését. Fontos, hogy egy-egy korábban kimaradt mozgáselemet pótoljunk, hiszen ez nemcsak a további mozgásfejlődés irányát befolyásolja, de a későbbi iskolai tanulás sikerének ez az alapja.

A kisgyermek alapvető szüksége a mozgás, melynek kielégítése a bölcsődében elsősorban a csoportszobában és az udvaron történik. Igyekszünk a csoportszobában és a játszó udvaron is minél nagyobb mozgásteret biztosítani a nagymozgások fejlesztése céljából.

Az eszközök kiválasztásánál fő szempont, hogy alkalmasak legyenek a sokoldalú mozgásos tevékenység elvégzésére, felkeltsék és fenntartsák a kisgyermek mozgásaktivitását, használatuk biztonságos legyen.

A mozgásfejlesztő eszközök használata közben a kisgyermek a nap folyamán bármikor szabadon próbálgathatja az egyes mozgásformákat, melynek segítségével fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk.

9.11. A bölcsődéink kiemelt tevékenységi területei

9.11.1. Levegőzés

Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a napi másfél-két óra időtartamú szabadlevegőn való tartózkodást minden évszakban biztosítsuk a kisgyerekek számára. A levegőzés időtartamát az időjárást, a gyermekek életkorát figyelembe véve határozzuk meg. A szabadban történő tevékenykedést kizárólag abban az esetben mellőzzük, ha a kint tartózkodás veszélyeztetné a gyermekek egészségét: kánikula, erős napsugárzás, mínusz 10C° alá csúszó hőmérséklet, köd. Hangsúlyos figyelmet fordítunk a szabadban történő alattatás feltételeinek megteremtésére.

9.11.2. Mondókázás, énekelgetés, zenehallgatás, zenei élmények biztosítása

A kisgyermeknevelő spontán dúdolgatása, ritmikus szövegmondása, a közös énekelgetés és mondókázás, a környezet hangjainak felismerése, felismertetése közben törekszünk a gyermekek zenei érdeklődésének, kíváncsiságának felkeltésére. Az egész nap folyamán biztosítjuk a sokoldalú zenei élmények átélésének lehetőségét. A zeneművek, a dalanyag, a mondókák kiválasztásánál törekszünk az igényesség alapelveinek betartására. Hisszük, hogy a zenei nevelés hangsúlyozásával hozzájárulunk a gyermekek érzelmi, - értelmi, - szociális és fizikai fejlődéséhez, a csoporton belüli jó hangulat megteremtéséhez az esztétikai érzékenység, a zenei ízlés és a mozgásfejlődés pozitív alakulásához is. A zenei nevelés folyamatában differenciált módon foglalkozunk minden kisgyerekekkel. Ehhez nélkülözhetetlenül fontos, hogy ismerjük a kisgyermek egyéni adottságait, és a családi környezet zenei szokásait. Rendszeresen figyelemmel kísérjük, hogy hogyan reagálnak a gyermekek az őket ért zenei impulzusokra és a következő fejlődési lépcsőfokot az egyén és a csoport aktuális fejlettségi állapotához viszonyítva határozzuk meg. Engedjük, hogy minden kisgyermek a saját tempójában fejlődjön. Tudatosan alkalmazzuk a zeneterápiás módszereket, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek enyhítésére a kisgyermek és a kisgyermeknevelő közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakításának segítségével, a szociális érzelmek fejlesztésére, a kommunikációs készség fejlődésének elősegítésére, a stresszhelyzetek enyhítésére, és a gyermekeket spontán érő negatív hatások feldolgozására.

Kiemelt feladatok a zenei tevékenység megszervezése során

- zenei érdeklődés felkeltése
- példa értékű zenei élmények nyújtása
- gyermekek érzékenyítése a környezetükben hallható hangok iránt
- pozitív mintaadás
- az énekes mozgásos tevékenység összekapcsolása
- ritmusérzék fejlesztése
- ismerkedés a hangszerekkel
- fizikai, - érzelmi, - szociális, - értelmi fejlődés elősegítése
- az ének-zenéhez való pozitív viszonyulás megalapozása
- beszédképesség fejlesztése
- szép kiejtésre ösztönzés
- a szavak tartalmi megértésének elősegítése
- a gátlások, feszültségek oldása énekkel-zenével

9.11.3. A természeti nevelés sajátos vonásai a bölcsődékben

Nagyon fontos a számunka, hogy a bölcsődéseink figyelmét ráirányítsuk a szűkebb- tágabb környezetünkben található értékek, az élő és az élettelen környezet dolgaira. Környezeti nevelésünk eredménye a tárgyi tudás megszerzésén túlmenően egy olyan életérzés kifejlődése, amely a későbbi életszakaszokban a természet szerető magatartásban csúcsonylik ki.

Célunk, hogy a gyerekek felfigyeljenek a környezetünk szépségére, naponta éljék át a felfedezés izgalmát, amikor új számukra eddig ismeretlen dolgokkal találkoznak. Ez egyben az értelmi képességek fejlődését, az élethosszig tartó tanulás megalapozását kiszolgálja. Fontosnak tartjuk, hogy már ebben a korai életszakaszban megerősödjön a kisgyerekekben a környezet iránti felelősségvállalás, az együttérzés, a csodálat, a hála és a szeretet érzése. Lényeges, hogy felhívjuk a gyerekek figyelmét arra, hogy az ember és a környezete szerves egységet alkot, hogy konkrét tapasztalatokat gyűjtsenek arról, hogy minden mindennel összefügg.

Természeti nevelés feladatai:

- a gyerekekben meglévő, velük született kíváncsiság megőrzése természeti jelenségek az épített környezet a család és a bölcsődei szociális környezet iránt
- tudatosan törekszünk arra, hogy a gyermekek mindenben meglássák az értékeset, a szépet, ezáltal igyekszünk hozzájárulni a gyermekek „szeretettankjának” rendszeres magas szinten tartására
- biztosítjuk a bölcsődéseink számára, hogy minél több időt tölthessenek el az udvaron
- rendszeres sétákat teszünk a bölcsőde környékén található csendes utcákban
- az udvaron összegyűjtött „kincsekből” dísz tárgyakat, játékeszközöket, ajándéktárgyakat készítünk, miközben beszélgetünk a spontán vagy tervezett módon szerzett egyéni vagy csoportos élményeinkről
- felhívjuk a gyerekek figyelmét az újrahasznosítás fontosságára
- a délutáni alvás előtti mesébe beleszöjjük a napi életeseeményeket és az átélt élményeket
- valóság-hű ismeretek nyújtása

- a gyermeki kérdések korrekt, egyértelmű megválaszolása
- a hazaszeretet, a szülőföldhöz való kötődés megerősítése

9.12. Bölcsődei ünnepek megszervezése

A bölcsőde egyéni arculatának megteremtéséhez közvetlenül hozzájárulnak azok a rendezvények, ünnepek, amelyeket az intézmény évről-évre tervszerűen megszervez. Az ünnepi készülődés erősíti az összetartozás élményét, a hagyományok felelevenítését a magyar kultúrkincseink átörökítését, az identitástudat kialakulását szolgálja.

A gyermek saját személyét érintő ünnepek

- születésnap
- névnap

A gyermekcsoport hagyományos ünnepei

- Mikulás
- farsang
- húsvét
- karácsony
- pünkösd

Az intézmény egészét érintő ünnep

- gyermeknap

Megkülönböztetett figyelmet fordítunk arra is, hogy minél több alkalommal szervezzünk olyan programokat, amelyekben a szülők is aktívan részt vehetnek, ezért az ünnepek éves tervének összeállítását megelőzően igyekszünk megismerni a szülők érdeklődését, véleményét, részvételi hajlandóságát

10. Az alapellátáson túli, kiegészítő szolgáltatások

Az alapfeladatok teljesítésén felül, szülői igény szerint, az alábbi kiegészítő szolgáltatásokat kínáljuk a családoknak:

- rugalmas nyitvatartási idő
- hozzátáplálás - a bölcsődei étkezés kiegészítése gyümölcs és / vagy zöldség fogyasztása

A kiegészítő szolgáltatásaink személyi és tárgyi feltételeinek kialakításánál is figyelembe vesszük a kisgyermek nevelés-gondozás elveit.

A gyermekek beszoktatása ennél a szolgáltatási formánál is a szülő közreműködésével, fokozatosan történik.

Ha a szülők adják az alapanyagot, nem kérhető érte térítés

A kiegészítő szolgáltatásaink szervezésénél törekszünk a személyállandóság biztosítására, különös tekintettel a szakértelmet igénylő feladatok teljesítésére:

- a bölcsődei szakemberek munkarendjének igény szerinti megváltoztatása,
- az óvoda és a bölcsődei dolgozók közötti feladatok megosztása,
- a nyugállományban lévő dolgozóink eseti megbízása.

11. Irányítás, ellenőrzés, értékelés rendszere

11.1. Az irányítási, ellenőrzési és értékelési kapcsolatrendszer sémája



11.2. A nevelőmunka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődei nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése.

Az ellenőrzési tervet a bölcsődei intézményegység-vezető javaslata alapján az intézmény főigazgatója készíti el.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő ellenőrzésekről a bölcsődei intézményegység vezetőjével történő egyeztetést követően a főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezésére jogosult:

- a fenntartó
- főigazgató
- a bölcsődei intézményegység vezetője
- a szülői munkaközösség megbízottja

A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját évente legalább egy alkalommal értékelni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni. Az általánosítható tapasztalatokat figyelembe véve meg kell határozni a hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedéseket.

Az ellenőrzésbe az intézményvezető bevonhatja témától függően

- a többcélú intézmény helyettes vezetőjét
- a bölcsődei intézményegység vezetőjét
- a Magyar Bölcsődék Egyesületének szakértő, szaktanácsadó kollégáit

Az ellenőrzés, értékelés általános területei:

- nevelés-gondozás eredményessége
- a gyermekek fejlettségi szintje a beóvodázás megkezdése előtt
- a bölcsődei csoportban dolgozók egészségügyi, szakmai alkalmassága
- személyi feltételek
- pénzügyi jellemzők
- tárgyi feltételek

11.3. Gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, kötelezően vezetett dokumentumok

A megfigyelések fajtái:

Tematikus megfigyelés esetén több gyerek vagy az egész csoport életét, tevékenységet, viselkedését stb. vizsgáljuk előre megtervezett szempontok alapján.

Egyéni megfigyelések elvégzése során a gyermekek egyéni, sajátos fejlődési jellemzőinek alakulására vagyunk kíváncsiak. A tapasztalatokat negyedéves összegzését követően kerül sor az új feladatok meghatározására, a nevelési módszerek kiválasztására.

A nevelési folyamat eredményessége érdekében a gyermekek rendszeres megfigyelését a gondozás nevelés szerves részének kell tekintenünk. A megfigyelések útján szerzett információkat írásban rögzíteni kell.

A gyermekek megnyilvánulásának, cselekedeteinek leírása legyen mindig tényyszerű, konkrét.

- Adatrögzítésre használhatjuk a fejlődési táblát is, amelyből egyszerű rátekintéssel leolvasható, hogy hol tart egy-egy gyermek és a csoport fejlődése az adott időpontban, vagy egy hosszabb időn keresztül milyen ütemű volt a fejlődés.
- A bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap a gyermek anamnézisének nyilvántartására szolgál, és a bölcsődébe kerülés előtti állapotról szól és a fejlődés üteméről nyújt megbízható adatokat, ennek melléklete a családlátogatási feljegyzések és a beszoktatással kapcsolatos észrevételek rögzítése.
- Az üzenőfüzet a folyamatos információáramlás eszköze. Rendszeres vezetése kötelező. Tartalmazza a gyermekek megnyilvánulásairól, aktuális fejlettségi állapotukról, a fontosabb eseményekről szóló tapasztalatokat.

11.4.Várható fejlődési jellemzők a bölcsődéskor végére

- A gyermekek a bölcsődéskor végére megtanulnak járni, célszerű mozgásokat véghez vinni, elsajátítják a beszédet megtanulják a tárgyak nevét, megértik a hozzájuk intézett kommunikáció tartalmát, jelentősen bővül a szókincsük, több szóból mondatot alkotnak, elsajátítják a formális név – igeragozási sémákat, a környezetükben lévő felnőttek közeledését szívesen fogadják, képesek együttműködésre, azonos korúakkal való kapcsolatfelvétel csírája jól érzékelhetően megmutatkozik.
- A funkciójáték hatására képessé válnak uralkodni saját testük fölött, elsajátítják a céltudatos, szándékos mozgások finomvezérlését.
- A konstrukciós játék segítségével tapasztalatokat szereznek a különböző anyagokra gyakorolt hatásukra vonatkozóan.
- A szerepjáték során különböző szerepeket alakítanak, felfogják az egyszerű viszonyokat az emberek között és utánozós módon megjelenítik, utánozzák azokat.
- Képzletük egyre elevenebbé válik.
- Akaratuk kialakulóban van.
- Gondolkodási képességük egyre fejlettebbé válik, olyan viszonyok, összefüggések megértésére is képessé válnak, amelyek közvetlenül nem érzékelhetők.
- Objektív tulajdonságokat, összefüggéseket emlékezetükbe vésnek, új szituációkban ezeket alkotó módon fel tudják használni.
- Jellemzően egocentrikus módon gondolkodnak.
- Cselekvésüket a legtöbb esetben az érzelmeik irányítják.

- Cselekvéseik alapmotívumai: a birtoklás vágya, a kíváncsiság, a függetlenség és mozgásszükséglet, a biológiai szükségletek kielégítésének vágya.
- A környezetükben lévő felnőttek közeledését szívesen fogadják, képesek az együttműködésre.
- Az azonos korúak társaságát elfogadják, észrevehetően megmutatkoznak a társas érintkezés csírái.

12. A bölcsőde kapcsolatai

12.1. Együttműködés a szülőkkel

Családlátogatás

A családlátogatás célja a családokkal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek otthoni környezetben történő megismerése. A családlátogatás előre megbeszélt időpontban történik. A látogatásra lehetőség szerint a beszoktatást megelőzően kerül sor. A látogatás során alkalom nyílik arra is, hogy a szülők jobban megismerjék a kisgyermeküket gondozó szakembereket, illetve, hogy a szülők megfelelő információkhoz jussanak a bölcsődei életéről. A visszatérő családlátogatás alkalmával részletesen tájékoztatjuk a szülőket gyermekük bölcsődei életéről, a fejlődésben tapasztalható eredményekről, problémákról. Ez a kapcsolattartási forma lehetőséget nyújt a szülők számára is, hogy bővebben beszéljenek gyermekük otthoni és bölcsődei életével kapcsolatos észrevételekről.

Szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülők vagy más családtagok jelenléte biztonságot nyújt a kicsi gyermek számára. A „gyengéd, anyás” befogadással biztosítjuk az új környezethez való alkalmazkodást, a gyermek és a kisgyermeknevelő közötti biztonságos kötődés kialakulását és megerősödését.

Fontos, hogy a kisgyermeknevelők a szülőkkel szoros, együttműködő, támogató, partneri viszonyt alakítsanak ki.

A bölcsődébe kerüléskor megkülönböztetett figyelmet kell fordítani az aggódó, túlféltő szülők megnyugtatóására, a szülői szerepükben való megerősítésükre. Fel kell hívni a figyelmüket a következetlen és/vagy kettős nevelés okozta károokra és a kettős nevelés megszüntetésének fontosságára.

Fontos, hogy az együttműködés legyen kölcsönös, a bölcsődében dolgozó szakembereknek is toleráns hozzáállást kell tanúsítaniuk a család egyéni szokásait illetően, a gyerekek gondozása, nevelése során figyelembe kell venni az otthoni elvárásokat, szabályokat is.

Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, tömör információátadás a gyerekeket érintő napi élményekről, történésekről, az aktuális testi-érzelmi-mentális állapotról, az esetleges változásokról.

A napi találkozás alkalmával fogalmazódnak meg az egyéni kérések, kérdések, igények is. Fő szabály a napi kapcsolattartás esetében, hogy a párbeszéd barátságos légkörben valósuljon

meg, a beszélgetés ne vonja el a kisgyermeknevelő figyelmét a napi feladatok elvégzéséről, a gyerekek felügyeletéről, gondozásáról, neveléséről.

Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetést kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a szülő vagy a külső szakember. Az egyéni beszélgetés a gyerekek egyéni fejlődéséről szóló részletes tájékoztatásban, a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések tisztázására, a nevelési problémák megoldására szolgáló kapcsolattartási forma.

A csoportban és az intézményben dolgozó szakemberek szakmai kompetenciáján túlmutató kérdésekben szorgalmazzuk külső, speciális szakemberek közreműködését is.

Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések bölcsődei nevelési évenként legalább 3 alkalommal szervezett, irányított beszélgetések a bölcsődébe járó kisgyerekek szüleit foglalkoztató témákról.

Szülői értekezletek

A szülői értekező elsősorban az általános, minden családot érintő nevelési kérdések megbeszélésére, a bölcsődei élet megismerésére nyújt lehetőséget.

Bölcsődékóstagató

A csoportunkba előzetes bejelentést követően bármelyik nap bejöhet a szülő azzal a céllal, hogy gyermeke életét, társakhoz való viszonyát a bölcsődei környezetben megismerhesse, vagy csupán együtt töltsön vele hosszabb-rövidebb időt a közösségben.

12.2. Együttműködés az intézményben működő bölcsődei csoportoknak és a településeken működő bölcsődei ellátásnyújtó intézményekkel

Az együttműködés célja: egymás szakmai tevékenységének megismerése, az egymásra épülő nevelés megvalósítása, a bölcsőde és az óvoda közötti átmenet zökkenőmentességének biztosítása.

Együttműködés tartalma:

- közös rendezvényeken való részvétel,
- családi napok szervezése,
- szülői beszélgető-körök tartása

12.3. Együttműködés a helyi médiával

Az együttműködés célja, hogy a szűkebb és tágabb környezetünk számára információt szolgáltassunk a közérdeklődésre számot tartó eseményekről, programokról.

Együttműködés tartalma:

- újságcikk,

- TV, rádióriport,
- reklám, felhívás,
- ismeretterjesztő műsorok,
- kerekasztal beszélgetések.

12.4. Együttműködés a külső szervezetekkel

Az együttműködés célja a kölcsönös információcsere és a speciális szakértelem felhasználása a kisgyermek fejlődése érdekében.

Folyamatos munkakapcsolatot tartunk fenn:

- Pedagógiai Szakszolgálat
- gyermekorvosokkal, védőnőkkel,
- Gyermekjóléti Szolgálattal,
- nemzetiségi önkormányzatokkal,
- Magyar Bölcsődék Egyesületével,
- bölcsődei hálózat kisgyermek intézményeivel.

13. Az intézményben kötelezően vezetett nyilvántartások, dokumentumok

13.1. A központi intézményben vezetett dokumentumok

- Felvételi könyv
- Felvétel iránti kérelem és annak mellékletei
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm.rendelet szerint:
 - az ellátási napokon az ellátottak jelenlétének vagy távolmaradásának dokumentálása
 - a gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása
- havi statisztika
- költségvetési készítése
- dolgozók személyi anyagának vezetése
- munkaköri leírások készítése
- a dolgozók jelenlétének kimutatása
- a dolgozók szabadságának nyilvántartása
- továbbképzési kötelezett teljesítésének nyilvántartása
- eü. vizsgálati adatok és az egészségügyi nyilatkozatok nyilvántartása
- beutalás kötelező munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- kis és nagyértékű eszközök nyilvántartása
- selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése
- munkavédelmi és tűzvédelmi napló vezetése
- étkezők nyilvántartása
- szűrővizsgálatok nyilvántartása
- térítési díjak nyilvántartása

13.2. A kisgyermeknevelők által kötelezően vezetett dokumentumok

- **Csoportnapló** tartalmazza a csoport napi életének főbb történéseit, a hiányzók neveit, és azokat az aktuális eseményeket, amely a gyerekek, vagy a teljes csoport életét befolyásolja.
- **Fejlődési napló** tartalmazza a gyerekek beszoktatásának tervét, a családlátogatások tapasztalatait, valamint a beszoktatás minimum 10 napja alatt történt események leírásait. A beszoktatás befejezését követően három havi gyakorisággal szükséges vezetni. A gyermek fejlettségi állapotára vonatkozó kisgyermeknevelői tapasztalatait kell leírni valamennyi fejlődési területre vonatkozóan.
- **Üzenőfüzet** a család és az intézmény kapcsolattartásának egyik írásos módja. A kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a kisgyermek életük lényeges történéseiről, fejlődéséről. Ösztönzik a szülőket, hogy a tájékoztatás váljon kétirányúvá.
- **Napi jelenlét kimutatása**
- **Nevelési terv**
- **Dolgozók eü. kiskönyve**
- **Tetvességi nyilvántartás**
- **Fertőző betegségek nyilvántartása**
- **A gyermekek eü. törzslapja percentiles táblával** tartalmazza az orvosi vizsgálatok tapasztalatait, a negyed, -és éves státusz vizsgálatok eredményeit.

13.3. A bölcsődeorvos által vezetett dokumentumok

- gyermekek egészségügyi törzslapja negyedéves rendszerességgel
- heti étrend
- életkorspecifikus élelmezés ellenőrzése.

14. A fejlődés személyi és tárgyi feltételei

14.1. Gyermekközösség

- A csoport létszám meghatározásánál figyelembe kell venni a jogszabályi előírásokat, a gyermekek életkorát, fejlettségi szintjét, testi és érzékszervi, értelmi állapotát.
- A bölcsődei csoport feltöltöttsége semmiképpen nem haladhatja meg az alapító okiratban meghatározott 14 főt, a mini bölcsődei csoportokban a 7 főt.
- A létszámok kialakításánál összhangot kell teremteni a gyermekek ellátásával és nevelésével kapcsolatos szakmai követelmények és a gazdaságos működés között.

14.2. A nevelőközösséggel szemben támasztott elvárások

- A csoportban dolgozók számának és a szakmai végzettségének meg kell felelnie a törvényben foglalt előírásoknak.
- A bölcsődei csoportban 2 fő kisgyermeknevelő és 1 fő bölcsődei dajka gondoskodik a gyermekek gondozásáról, neveléséről, míg a mini bölcsődei csoportokban 1 kisgyermeknevelő és 1 bölcsődei dajka dolgozik együtt.

A kisgyermeknevelővel kapcsolatos elvárások:

- Idegrendszerileg, fizikailag legyen megfelelő állapotban, rendelkezzen kellő teherbírással, érzelmi élete kiegyensúlyozott.
- Nyújtson érzelmi biztonságot, szeresse a gyermekeket.
- A nevelői beavatkozásait körültekintően és tapintatosan végezze.
- Rendelkezzen magas színvonalú elméleti tudással, legyen természetes igénye az ön- és továbbképzésre, munkáját a lehető legmagasabb szakmai hozzáértéssel, lelkiismeretességgel végezze. (1. sz. melléklet)
- Rendelkezzen jó figyelemkoncentrációs és figyelemmegosztó képességgel.
- Fordítson megkülönböztetett figyelmet a gyermekek megismerésére, a megfelelő módszerek megválasztására.
- Mutasson érdeklődést a kisgyermekek egész személyiség fejlődését illetően, vegye észre az esetleges fejlődési rendellenességeket, ha szükséges kérje szakember segítségét.
- Tartson fenn partneri kapcsolatot a szülőkkel, kollégákkal, külső szakemberekkel, az intézmény tágabb környezetével.
- Viselkedése, magatartása, megjelenése, beszéde nyújtson példát.
- Kerülje az olyan mozdulatokat és szóbeli megnyilvánulásokat, amelyek a kisgyermekeket kiszolgáltatott helyzetbe kényszerítik.
- A hívás, kivárás és a kérés gesztusainak gyakorlásával kínálja fel a választás lehetőségét.

A kisgyermeknevelő kommunikációja

- Legyen a gyermek és a kisgyermeknevelő egymásra találásának eszköze, legyen élményekre épülő párbeszéd, a cselekvésirányítás hatékony eszköze.
- Sugározzon megértést, odafigyelést.
- Legyen mindig személyhez szóló és személyes tartalmú.
- Nyújtsa a kisgyermek számára az önmagáról és a környezetéről szóló információgyűjtés lehetőségét.
- A kisgyermeknevelő verbális és metakommunikációs megnyilvánulásai legyenek összhangban egymással.

Kisgyermeknevelő szakember távolléte esetén a szakszerű helyettesítés biztosításához szükséglet többlet pénzügyi forrást a fenntartó biztosítja. A szakos feladatellátást kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező kolléga láthatja el, aki rendelkezik helyismerettel és törekszik a bölcsődébe járó kisgyermek megismerésére.

14.3. Tárgyi feltételek

Bölcsődéink jól megközelíthető helyen három modern épületben találhatóak A Muskotály utca bölcsőde és mini bölcsőde egy telken két épületben működik. Az Óvoda utcai mini bölcsőde 2 csoportos óvodával egy épületben működik. Mindegyik bölcsődei csoport

rendelkezik csoportszobával, a hozzátartozó kiszolgáló egységekkel – átadóhelység, fürdőszoba, - és az életkori sajátosságok figyelembe vételével kialakított saját udvarrészsel.

Mindegyik csoportszobánk tágas, világos. A csoportszobákhoz kapcsolódnak a gyermeköltözők, amelyekből a mosdóhelységek könnyedén megközelíthetők. A helyiségek alapterülete és berendezése minden szempontból megfelelnek a szakmai, - közegészségügyi, -építésügyi előírásoknak. A csoportszobák tárgyi feltételeit a szakmai követelményeknek megfelelően alakítottuk ki, a bútorok elhelyezésével nyugodt funkciósarkokat hoztunk létre. A csoportszoba berendezése, színvilága a gyermekek életkorához igazodik. Az asztaloknál a kisgyermekeknek saját helyük van. A csoportszobai tárgyi környezet optimális módon biztosítja a gyermekek tevékeny bölcsődei életéhez szükséges feltételeket.

Az öltözőben a gyermekek méretéhez igazodó berendezési tárgyak lehetőséget nyújtanak az önálló tevékenykedéshez. A saját jellel ellátott polcokon lehetőség van a gyermekek váltóruháinak elkülönített tárolására.

A fürdőhelyiségek berendezései biztosítják a helyes tisztálkodási szokások elsajátításához nélkülözhetetlen tárgyi feltételeket. A gondozás folyamatosságát a tudatosan, átgondoltan elhelyezett eszközök segítik. A kisgyermekek valamennyi tisztálkodási eszközét jellel ellátva, egymástól elkülönített módon tároljuk.

A bölcsődénkben a gyermekek saját ruhájukban, cipőjükben tartózkodnak. Váltóruháról a szülők gondoskodnak. A törölközőt a bölcsőde biztosítja, amit hetente, szükség esetén gyakrabban a bölcsődei dajka mos, vasal. Az ágyneműt az intézményben igény esetén a bölcsődei dajka mossa. Az eldobható pelenka biztosításáról szintén a szülők gondoskodnak. A gyermekek által használt hiányozó textíliákat szükség szerint a bölcsődei készletből pótoljuk.

Az udvar mérete megfelel a NSZ-ban előírt követelményeknek. Az udvaron árnyékos és napos részek is megtalálhatóak. Az udvarunkon található játékeszközök, vizes játékok kellékei, motorok, különféle autók, húzós kocsik, libikóka, mászóka, csúszda, homokozó, labdák, bújócsó, fa vonat, kiválóan segítik a gyermekek mozgásaktivitásának ébrentartását, mozgáskészségeit, fejlődését.

Otthonról kizárólag az életkori sajátosságoknak megfelelő ép, könnyen kezelhető fertőtleníthető játékokat, tárgyakat hozhatnak a gyerekek.

A rendelkezésünkre álló csoportszobai eszközök:

- szerepjáték kellékei: főzőedények, tányérok, evőeszközök, gyúrotábla, babák, babakocsi, bölcső, orvosi játék kellékei, a fodrászos játékhoz szükséges eszközök, szerelőkészlet, jelmezek, - kalapok, - táskák.
- alkotójáték eszközei: ceruzák, zsírkréták, festékek, színes papírok, ollók, különféle termények, magok, dobozok, fehér és színes kréta, tábla stb.
- könyvek: kemény és puha lapú képeskönyvek, leporellók
- húzható és tolató eszközök: különböző méretű autók, állatfigurák, vonatok
- plüssjátékok
- építőjátékok
- konstruáló játékok: Montessori eszközök, formakirakók, puzzle kirakók, pohársorok nagymozgásos játékok
- hangszerek

A játzó eszközöket és a berendezési, felszerelési tárgyakat folyamatosan karbantartjuk, szükség szerint fertőtlenítjük, tudatosan tervezett módon bővítjük, illetve az elhasználódott eszközöket pótoljuk.

Épületeink felszereltsége képekben

Muskotály utcai Bölcsőde



öltöző



mosdó



csoporszoba



udvar

Muskotály utca Mini Bölcsőde



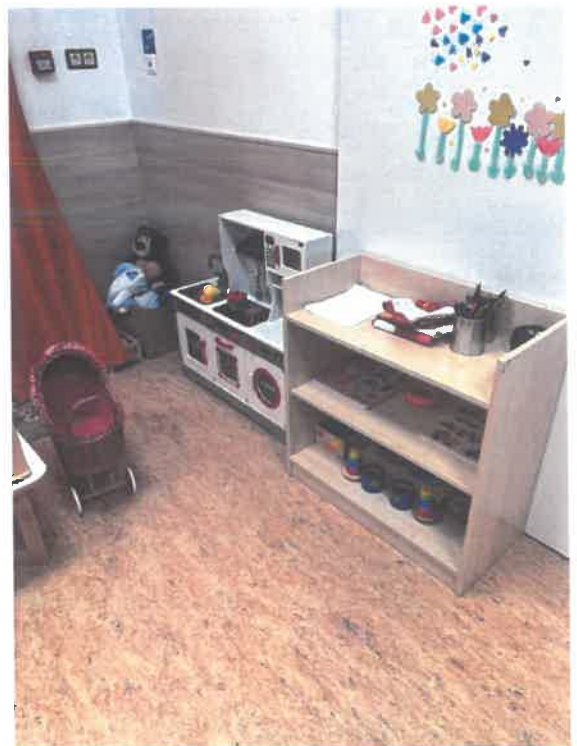
öltözők



csoportszobák



Óvoda utcai Mini Bölcsőde





15. Önképzés – házi továbbképzés – továbbképzés

Biztosítanunk kell a nevelőközösség egységét, a közös jövőkép megalkotásánál az egyének vágyaiban és szándékaiban gyökerező egység megteremtését.

A szervezetfejlesztés elvei:

- világos, egyértelmű, lelkesítő célok,
- részvétel a döntések előkészítésében, a jogok és a felelősség összehangolása,
- kiváló minőség a bölcsőde-óvoda minden tevékenységére érvényes normaként,
- szabadság a munka elvégzésének módjában,
- bátorítás az a kibontakoztatására,
- segítő légkör, a tévedés szabadságának biztosítására,
- a nevelők személyes fejlődésének biztosítása,
- törekvés a dolgozók külső elismertetésére.

15.1. Önképzés

A munkájára igényes szakembertől elvárjuk, hogy a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezze magát.

Ehhez:

- szakirodalom és szakmai folyóiratok, jogszabályokat értelmező kiadványokvásárlásával,
- az internet használatának lehetőségével,
- a szakkönyvtár bővítésével,
- audiovizuális eszközök beszerzésével,

járul hozzá az intézmény.

15.2. Belső továbbképzés

A bölcsődei kisgyermeknevelők és az óvodapedagógusok teljes értékű tagként vesznek részt az óvodai nevelés nélküli munkanapok szakmai értekezletein, a belső tudásmegosztásokon, a koherens munkaközösségek munkájában. A bölcsődés korú gyermekek fejlődési jellemzőinek szakértőjeként segítik a 0-7 éves gyerekek egészségtudatos életvezetését célzó elméleti és gyakorlati felkészülést.

A bölcsődei dajka közreműködik a dajkai munkacsoport munkájában, részt vesz a munkatársi értekezleteken.

15.3. Továbbképzés

A mini bölcsődei csoportban dolgozó kisgyermeknevelők részére biztosítjuk a miniszteri utasításban előírt kreditpontok megszerzésének lehetőségét.

A továbbképzések részvételi és finanszírozási terve az intézmény éves munkatervének mellékleteiben megtalálható.

A tapasztalatcsere és a módszertani továbbfejlődés céljából folyamatos munkakapcsolatot tartunk fent a bölcsődei intézményegység telephelyei, a bölcsőde-óvoda intézmény óvodai telephelyei, a Magyar Bölcsődék Egyesülete, és a pécsi Napsugár Gyermekcentrum és a Szekszárd Városi Bölcsőde között.

Záró rendelkezések

A szakmai program hatálybalépése

A Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde Szakmai programja 2024.év augusztus hó 1. napján lép hatályba és 2029. augusztus 31.-ig érvényes.

Szekszárd, 2024. június 21.



Sebestyén Györgyi
főigazgató

Záradék

A Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde nevelés-gondozás szakmai programját a képviselő testület a számú határozatával jóváhagyta.

Szekszárd, 2024 06.27.

Berlinger Attila
Szekszárd Megyei Jogú Város
Polgármestere

16. Mellékletek

1. sz. melléklet: Felvétel iránti kérelem
2. sz. melléklet: A bölcsődei felvételi kérelemhez csatolandó dokumentumok
3. sz. melléklet: Értesítés bölcsődei felvételről
4. sz. melléklet: Értesítés bölcsődei felvétel iránti kérelem elutasításáról
5. sz. melléklet: Megállapodás bölcsődei szolgáltatásról
6. sz. melléklet: Étkezők nyilvántartása

Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde

7100 Szekszárd, Kölcsey ltp. 15.

Telefon: +36-74-528-900,+36-74-528-901

e-mail: ovoda1@tolna.net

**Aláírással elfogadom a Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde
bölcsődei intézményegység Szakmai Programját**

Kissné Csutora Melinda

Vólent – Dani Mirella

Baloghné Foszák Diána

Molnár Karolina

Szakács Nelli

Lőrinc Viktória

Perényi-Bogdán Katalin

Kissné Csutora Melinda

Vólent-Dani Mirella

Baloghné Foszák Diána

Molnár Karolina

Szakács Nelli

Lőrinc Viktória

Perényi-B. Katalin

Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde

7100 Szekszárd, Kölcsey ltp. 15.

Telefon: +36-74-528-900,+36-74-528-901

e-mail: ovoda1@tolna.net

**Aláírással elfogadom a Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini
Bölcsőde
bölcsődei intézményegység Szakmai Programját**

Nyirati Kitti	..... .....<i>Nyirati Kitti</i>
Kissné Gombos Anna	..........
Temesváryné Maróti Szilvia	..........
Töttösiné Mester Erika	..... .....<i>Töttösiné Mester Erika</i>