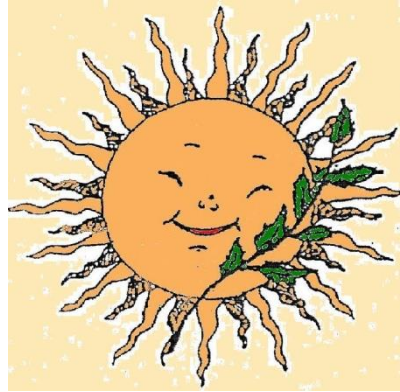


Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.



**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

Hatálybalépés időpontja:	2014. november 27.
Érvényessége:	visszavonásig
Felülvizsgálva:	2023. augusztus 25.

Tartalom

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbi jogszabályok alapján készült.	4
2.	Alapító okirat főbb adatai	6
3.	Az óvoda szervezeti felépítése	10
4.	Az intézmény működési rendje	11
4.1.	Igazgató	11
4.2.	Az általános igazgató - helyettes feladatai	11
4.3.	A szakmai igazgató - helyettes feladatai	11
4.4.	Telephely óvoda kijelölt képviselőjének feladatai	12
4.5.	Bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai	12
4.6.	A vezetői team feladatai	12
4.7.	A helyettesítés rendje	12
4.8.	Az intézményben dolgozó közalkalmazottak feladatai, jogai, működése	13
4.9.	Szakmai munkaközösségek működése	16
4.10.	A pedagógiai-szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	17
4.11.	Belső kapcsolattartás rendszere, formái	18
4.12.	Közalkalmazotti tanács és Szülői Szervezet	21
4.13.	Külső kapcsolatok rendszere	21
4.14.	Az óvodai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása	22
4.15.	A gyermekek életével kapcsolatos ünnepélyek, megemlékezések rendje	22
5.	Az óvodai nyitvatartás, a vezetők benntartózkodása	25
5.1.	Az óvoda nyitvatartási rendje	25
5.2.	A vezetők benntartózkodása	25
5.3.	A helyiségek használati rendje	25
5.4.	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje	26
5.5.	A közalkalmazottak munkarendje	27
5.6.	Óvodapedagógusok és pedagógiai asszisztensek munkarendje	27
5.7.	A nevelési év rendje	29
5.8.	Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje	29

6.	Intézményi védő, óvó előírások.....	31
7.	Panaszkezelési eljárás.....	35
8.	Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje	35
	Záró rendelkezések	36
	Záradék	36
	Mellékletek	37
	Az intézmény szervezeti, vezetési szerkezete	37
	Napsugár Óvoda és Bölcsőde gyakornoki szabályzata	38
	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	45
	Napsugár Óvoda és Bölcsőde Panaszkezelési Szabályzata	48
	A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok, feladatkörök szerinti elkülönítése	52
	Ellenőrzési nyomvonal	57
	Megállapodás vagyonkezelés végrehajtására, a végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal	59
	Bölcsődei Szakmai Program.....	75
	Óvoda házirendje	102
	Általános munkaköri leírások.....	122
	Munkaruha és védőruha szabályzat.....	159
	Adatkezelési szabályzat.....	165
	1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátása.....	195

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbi jogszabályok alapján készült.

1.1. Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- **2023. évi LII. törvény** a pedagógusok új életpályájáról
- **326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet** a pedagógus előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- **363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet** az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény** (a továbbiakban: Nkt.)
- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet** nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet** a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- **18/1998. (VI.3.) NM. rendelet** a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (a továbbiakban: Kjt.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény** (a továbbiakban: Mt.)

1.2. Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- **1993. évi III. törvény** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- **369/2013. (X.24.) Kormányrendelet** a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- **8/2000. (VIII.4.) SZCSM. rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- **9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- **328/2011. (XII.29.) Korm. Rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- **15/1998. (IV.30.)** NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- **37/2014. (IV.30.)** EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (a továbbiakban: Kjt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény** (a továbbiakban: Nkt.)

1.3. Hatálybalépés

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

1.4. Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az igazgatóra
- az általános igazgató - helyettesre
- a szakmai igazgató - helyettesre
- telephely óvoda kijelölt képviselőjére
- a bölcsőde szakmai vezetőjére
- óvodapedagógusokra
- pedagógiai asszisztensekre
- pedagógiai munkát segítő munkatársakra
- a nevelőmunkát segítőkre
- az óvodába és bölcsődébe járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire

2. Alapító okirat főbb adatai

A költségvetési szerv

1. **Megnevezése:** Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye: 4090 Polgár Bessenyei u. 4-5.
Telephelye: 4090 Polgár Móra F. u. 8
2. **A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991.01.05.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Megnevezése: Polgár Város Önkormányzata
Székhelye: 4090 Polgár Barankovics tér 5.

3. **A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

A költségvetési szerv irányító szervének

Megnevezése: Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Székhelye: 4090 Polgár Barankovics tér 5.

A költségvetési szerv fenntartójának

Megnevezése: Polgár Város Önkormányzata
Székhelye: 4090 Polgár Barankovics tér 5.

4. **Költségvetési szerv tevékenysége**

Költségvetési szerv közfeladata:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján: óvodai nevelés
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján: bölcsődei gondozás nevelés.

Költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

Költségvetési szerv alaptevékenysége:

A kisgyermek óvodai nevelése, a bölcsődei ellátás biztosítása a városban. Az óvodai nevelés feladatainak ellátása 3 éves kortól az iskolai élethez szükséges fejlettség eléréséig, mely magába foglalja a gyermekek fejlesztését, személyiségük kibontakoztatásának elősegítését, az életkori és egyéni sajátosságuk és eltérő fejlődési ütemük figyelembevételét. Szakmai tevékenységét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a fenntartó által jóváhagyott helyi Pedagógiai Program alapján végzi. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint a nevelőszülő által átmeneti és tartós nevelésbe vett, vagy ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekek életkorának megfelelő napközbeni felügyeletének, gondozásának, nevelésének, foglalkoztatásának biztosítása. Megvalósítja a befogadó-elvű nevelési gyakorlatot, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő, valamint a többi gyermekekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek integrált/integrációs nevelését, kivéve a kizárólag gyógypedagógiai nevelést ellátó óvodai feladatellátási helyek fejlesztését. A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. A bölcsőde az életkori sajátosságokat figyelembe véve gondoskodik a három éven aluli gyermekek gondozásáról és neveléséről, valamint elősegíti testi-szellemi fejlődésüket.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	104031	Gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása
5	091120	Sajátos nevelési igényű óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Polgár város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A magasabb vezetői megbízást a Képviselő-testület adja, az állást nyilvános pályázat útján tölti be. A megbízási időtartama 5 év

a fenntartó döntése szerint, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. Egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja átruházott hatáskörben.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

- Típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény.
- Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
- Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatokat Polgár Város Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Irodája látja el. Székhelye: 4090 Polgár, Barankovics tér 5.

Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézményben

	Feladatellátási hely megnevezése	Tagozat megjelölése	Maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Napsugár Óvoda és Bölcsőde (Óvoda)		240 fő
2	Móra úti Óvoda		90 fő
3	Napsugár Óvoda és Bölcsőde (Bölcsőde)		14 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1	4090 Polgár, Bessenyei u. 4-5.	1105/2	A vagyon feletti rendelkezés jogát a költségvetési szerv vezetője az önkormányzat költségvetési rendelete,	óvoda, bölcsőde óvoda
2	4090 Polgár, Móra F. u. 8.	2728/1	vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelete, valamint az ide vonatkozó hatályos jogszabályok szerint gyakorolja	óvoda

3. Az óvoda szervezeti felépítése

3.1. Vezető beosztások

Magasabb vezetői beosztású: igazgató

- Vezető beosztásúak:
 - általános igazgató - helyettes
 - szakmai igazgató - helyettes
 - bölcsőde szakmai vezetője

3.2. A vezetői team állandó tagjai

- igazgató: 1 fő
- általános igazgató - helyettes 1 fő
- szakmai igazgató - helyettes 1 fő
- bölcsődei szakmai vezető: 1 fő
- telephely óvoda kijelölt képviselője: 1 fő

3.3. Az alkalmazotti közösséget az óvoda és bölcsőde székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen és a telephelyen foglalkoztatott közalkalmazottak.

3.4. A nevelőtestületet az óvoda és bölcsőde székhelyén és telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, kisgyermeknevelők alkotják. A székhelyen, valamint a telephelyen működő óvodapedagógusok, és pedagógiai asszisztensek önálló közösséget is alkothatnak.

3.5. Munkatársi közösség a működési feladatokat segítő, ellátó technikai-műszaki alkalmazottak

3.6. Bölcsődei kisgyermeknevelők és bölcsődei dajka

3.7. Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a telephely óvodában.

3.8. Szakmai csoportot alkotnak az óvoda székhelyén és a telephely óvodában, bölcsődében a pedagógiai munkát segítő munkatársak (dajkák).

3.9. Az intézményi titkár az igazgatóhoz közvetlenül beosztott ügyintéző

3.10. Érdekképviselői csoportok:

- Közalkalmazotti Tanács
- Szülői Szervezetek

A Napsugár Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját az általános igazgató - helyettes, a szakmai igazgató - helyettes, a bölcsődei szakmai vezető, valamint a telephely óvoda kijelölt képviselője közreműködésével látja el. Az igazgató jogállását a Kjt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A vezetésben felelősség terheli, illetve döntési és képviseleti jog illeti meg. Az igazgató további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat az általános igazgató- helyettes, a szakmai igazgató - helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője és a telephely óvoda kijelölt képviselője részére.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik

- az intézmény képviselete
- az alkalmazotti közösség feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- felelősségre vonás

4.2. Az általános igazgató - helyettes feladatai

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- ellenjegyzés
- a székhely és telephely óvodával való kapcsolattartás
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése
- Belső Önértékelési Csoport működtetése
- munkatársi értekezletek előkészítése, nevelési értekezletek szervezése
- szakmai-pedagógiai ellenőrzésekben, minősítésekben közreműködés

4.3. A szakmai igazgató - helyettes feladatai

- a szakmai ellenőrzési és továbbképzési terv elkészítésében közreműködés
- szakmai-pedagógiai ellenőrzésekben, minősítésekben közreműködés
- óvodapedagógusok és dajkák rendszeres informálása, munkájának szervezése, irányítása
- szabadságolási terv elkészítése, koordinálása
- a helyettesítések megszervezése
- a szülői szervezettel való kapcsolattartás
- ellenjegyzés

Az igazgató - helyettesek felelőssége: Az igazgató általános és szakmai helyettesei, vezetői munkájukat az igazgató irányításával végzik. Felelősségüket, feladataikat az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

4.4. Telephely óvoda kijelölt képviselőjének feladatai

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

Telephely óvoda kijelölt képviselőjének felelőssége: A telephely óvoda kijelölt képviselője ellátja az azonnali intézkedést igénylő feladatokat. Részletes feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

4.5. Bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai

- a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkájának szervezése, irányítása

A bölcsőde szakmai vezetője felelős: a kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka munkájáért. Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amelyek a szakmai program megvalósulását biztosítják.

4.6. A vezetői team feladatai

Az óvoda szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az óvoda helyi Pedagógiai programja szerint dolgozik, Szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) készít. Az óvoda működését, az óvodák közötti munkakapcsolat elmélyítését a vezetői team biztosítja.

Az vezetői team javaslattevő, véleményezési és döntési jogkörrel rendelkezik:

Döntési jogkör:

- azon kérdésekben, melyet az SZMSZ döntési jogkörébe utal

Véleményezési jog:

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

Javaslattevő jog:

- minden kérdésben, amely összefügg az intézmény működésével

4.7. A helyettesítés rendje

- Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az általános igazgató - helyettes, mindkettőjük távollétében a szakmai igazgató - helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az igazgató két hetet meghaladó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes igazgatói jogkörre. Az igazgató és a helyettesek együttes akadályoztatása esetén a telephely óvoda kijelölt képviselője, ezt követően a kijelölt munkaközösség vezető óvodapedagógus jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére.

- A telephely óvoda kijelölt képviselőjét akadályoztatása esetén a megbízott óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén a megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

4.8. Az intézményben dolgozó közalkalmazottak feladatai, jogai, működése

4.8.1. Alkalmazottak

Az intézmény alkalmazotti köréhez tartozik az intézmény összes dolgozója:

- a nevelőtestület (óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők)
- a munkatársak (pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók)
- bölcsődei alkalmazottak (szociális ágazat)

A közalkalmazottak összességét érintő kérdésekben az alkalmazotti értekezletek összehívása szükséges. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot.

Alkalmazotti értekezlet összehívása

- A köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely, vagy csak a telephely óvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

4.8.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület feladatai és jogai

Nevelőtestület nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő.

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

A nevelőtestület döntési, véleményezési, javaslattevői jogát a nevelési év folyamán tervezett és rendkívüli értekezleteken gyakorolja:

- évnyitó nevelési
- évvégi nevelési
- évközi nevelési értekezlet

A nevelőtestületi értekezlet megszervezésének feladatai:

A nevelőtestületi értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő, írásos tájékoztatás alapján tárgyalja a nevelőtestület:

- az óvoda Pedagógiai programját, (PP.)
- a bölcsőde szakmai programját
- az SZMSZ tervezetét
- az óvoda, bölcsőde házirendjét
- az óvodai munkaterv javaslatát
- az óvodai nevelés egészére vonatkozó értékelő, elemző beszámoló anyagokat

Az igazgató az írásos anyagot a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal eljuttatja az általános helyetteshez, a telephely óvoda kijelölt képviselőjéhez, a bölcsőde vezetőjéhez, akik gondoskodnak arról, hogy a nevelőtestület tagjai megismerhessék a benne foglaltakat.

A szakmai anyagot a székhely- és telephely óvoda nevelői közössége, a bölcsődei kisgyermeknevelők megtárgyalják, s a közösség által kialakított véleményt az általános helyettes, a telephely óvoda kijelölt képviselője, a bölcsőde szakmai vezetője ismertetik a nevelőtestület előtt.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a Pedagógiai program, a Bölcsődei szakmai program módosítása, véleményezése miatt
- a Szervezeti és működési szabályzat módosításának véleményezésére
- a nevelési év előkészítésére, a Munkaterv véleményezésére
- a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztására
- a házirend elfogadására
- szakmai Továbbképzési terv véleményezésére
- az igazgatói pályázáshoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- jogszabályban meghatározott esetekben

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az igazgató összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri
- szülői szervezet kezdeményezi akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató hívja össze az igazgatói pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Az intézmény speciális helyzetéből adódóan, munkakörönként is szervezhető alkalmazotti értekezlet (pedagógiai munkát segítő munkatársak) a nevelőmunka aktuális feladatainak tisztázására.

Az évnnyitó értekezleten, véleményezik az éves munkatervet az évvzáró értekezleten értékelik a nevelési évet, kijelölik a következö nevelési évre szóló feladatokat. Évközi nevelési értekezletek témájára a szakmai munkaközösség tesz javaslatot.

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

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

A nevelötestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

- A nevelötestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy esetenként, - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkörök gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelötestületnek.
- A nevelötestület döntéseit egyszerű szótöbbséggel (50 % + 1) hozza. A szavazategyenlőség esetén az igazgató dönt. A nevelötestületi határozat pontos szövegét a jegyzökönyv tartalmazza.

4.8.3. Munkatársak

- pedagógiai nevelö oktató munkát segítő munkatársak (dajkák, pedagógiai asszisztensek)
- technikai dolgozók (intézményi titkár, karbantartó, mosónö)

A dajka az óvodapedagógus irányításával végzi a csoporttal kapcsolatos gondozási és takarítási feladatokat a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

Az intézményi titkár az igazgató közvetlen irányításával végzi adminisztratív feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

A karbantartó végzi a kisebb javítási munkálatokat, az ehhez kapcsolódó anyagbeszerzést, udvarrendezést a munkaköri leírás szerint.

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

A dajkák munkaértekezleteit az szakmai igazgató - helyettes, illetve a telephely óvoda kijelölt képviselője hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az igazgató engedélyével hívható össze.

4.8.4. Bölcsődei alkalmazottak

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges információkat az igazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A bölcsőde szakmai vezetője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti személyesen vagy telefonon. Az igazgatót meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét. A bölcsőde értekezleteit a bölcsőde szakmai vezetője, az igazgató előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv vezetője a nevelőtestület által felkért közalkalmazott. Aláírja a jegyzőkönyvvezető, 2 hitelesítő és az igazgató. A jegyzőkönyv a nevelőtestületi értekezlet után kerül elkészítésre, részét képezi a jelenléti ív.

4.9. Szakmai munkaközösségek működése

Az Nkt. 71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre:

- Az azonos szakmódszertani, illetve az azonos nevelési feladatok,
- Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség szervezésének feltételei

A munkaközösség vezetője az azonos szakmódszertani, illetve az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által egy évre megválasztott és az intézmény igazgatója által megbízott pedagógus. A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásának időtartamáról a választással egyidejűleg a munkaközösség dönt. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslatára. A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelő munka belső ellenőrzésében, az értékelésben. A szakmai munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogköre alapján kapcsolódik be az óvoda vezetésébe.

A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az óvoda munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

Szakmai munkaközösség hatáskörébe utalt döntések:

- A nevelőtestület a szakmai munkaközösség feladatkörébe utalja az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan meghatározott véleményezési jogkörét.
- Az intézményi költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.
- A szakmai munkaközösség éves munkájáról a tanév végén írásos beszámolót készít.

4.10. A pedagógiai-szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A belső ellenőrzés kiterjed az óvoda és bölcsőde működésének minden területére. Az ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az óvodai és bölcsődei nevelés belső ellenőrzésének megszervezéséért, a belső ellenőrzési csoport, BECS működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés tervét az igazgató felügyeletével BECS készíti, az igazgató a szakmai igazgató - helyettes és a telephely óvoda kijelölt képviselőinek javaslatai alapján.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az általános igazgató - helyettes a BECS közreműködésével
- a szakmai igazgató - helyettes
- bölcsődei szakmai vezető
- a telephely óvoda kijelölt képviselője
- a szakmai munkaközösség vezetője

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- látogatások
- megfigyelések
- beszámolók szóban és írásban
- írásos dokumentumok elemzése
- gyermekmunkák vizsgálata

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató

- az általános igazgató - helyettes
- a szakmai igazgató - helyettes
- bölcsődei szakmai vezető
- a telephely óvoda kijelölt képviselője
- a szakmai munkaközösség vezetője

Az ellenőrzés tapasztalatai az érintettel egyénileg, szükség szerint az általános helyettessel és a BECS tagjaival, a szakmai vezetővel, mentorral, a telephely óvoda kijelölt képviselőjével, illetve a szakmai munkaközösség vezetőivel kerülhet megbeszélésre. A nevelési évváró értekezleten kerülnek értékelésre a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményei, az ellenőrzés tapasztalatai, megállapítva az esetleges fejlesztendő területeket. Az ellenőrzésekről feljegyzés készül, melyet az érintett felek aláírásukkal fogadják el, illetve hagyják jóvá.

4.11. Belső kapcsolattartás rendszere, formái

Vezetői team

Havonként, (minden hónap első hetén) illetve szükség szerint tartott vezetői megbeszélésen vesznek részt és ez alkalommal beszámolnak a bölcsődében és a telephely óvodában folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.

Résztevők:

- igazgató
- általános igazgató - helyettes
- szakmai igazgató - helyettes
- telephely óvoda kijelölt képviselője
- bölcsőde szakmai vezetője

Szakmai munkaközösség

Szakmai megbeszélések rendszeressége: szükség szerint

Résztevők:

- a munkaközösségi tagok
- a szakmai munkaközösség vezetői

Esetenként:

- igazgató
- szakmai igazgató - helyettes
- telephely óvoda kijelölt képviselője
- bölcsőde szakmai vezetője

Az általános igazgató - helyettes és a telephely óvoda

- A telephely óvodát az általános igazgató - helyettes koordinálja a telephely óvoda kijelölt képviselőinek közreműködésével és gondoskodik arról, hogy a gyerekeket és pedagógusokat érintő intézkedések az óvodába kellő időben és módon eljussanak.
- Az igazgató a telephely óvoda kijelölt képviselője a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefonon, interneten keresztül kapcsolatban állnak egymással.
- A kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló nevelés kialakításában és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Telephely óvodában tartott alkalmazotti értekezletek rendszeressége: szükség szerint

Résztevők:

- telephely óvoda kijelölt képviselője
- telephely óvoda pedagógusai
- nevelőmunkát segítő dolgozók

esetenként:

- az igazgató
- szakmai igazgató - helyettes

Igazgató és a Bölcsőde

- A bölcsődei csoportot közvetlenül a bölcsőde szakmai vezetője irányítja. A bölcsődei szakmai vezető közreműködésével biztosítja a szakmai program megvalósulását.
- Az igazgató és a bölcsőde szakmai vezetője a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefonon és személyes kapcsolatban állnak egymással.

A bölcsődében folytatott megbeszélések rendszeressége: szükség szerint

Résztevők:

- bölcsőde szakmai vezetője
- bölcsőde kisgyermeknevelője

esetenként:

- az igazgató
- a szakmai igazgató - helyettes

Óvoda és szülők

- Szülői értekezlet évente két - három alkalommal kerül összehívásra, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van. Rendkívüli szülői értekezletet kell tartani, ha összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezi. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi. Azokat a kérdéseket, amelyekben a szülői értekezlet nem tudott dönteni, az óvodai szülői szervezet ülésén tovább kell tárgyalni.
- Nyílt napok évente három-négy alkalommal kerülnek megszervezésre az óvodapedagógus szervezésében
- Nyílt hét évente egy alkalommal kerül megtartásra.
- Nyilvános ünnepélyek
- Családlátogatás legalább egy alkalommal, mindkét óvodapedagógus, illetve a pedagógiai asszisztens által, illetve szükség szerint
- Fogadóórák a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb, közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán, illetve a zárt facebook csoportban történik
- Szülői Szervezet megbeszélései
- Polgár város honlapján

Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Facebook csoport
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

Az óvodai és bölcsődei szülői szervezet részére véleményezési jog biztosított:

- az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseiben
- az óvoda, a bölcsőde és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában
- a házirend összeállításában
- a szülői értekezletek napirendjének megállapításában.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

- Minden óvodai és bölcsődei egységben megszervezik a szülők képviselőire a szülői választmányt, melynek elnökei az óvodai választmány tagjai.
- Az óvodai és bölcsődei szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetek képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus kompetencia területét meghaladó ügyekben az igazgató- helyettes, illetve a telephely óvoda kijelölt képviselői tartják a kapcsolatot.
- Az szakmai igazgató - helyettes és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetik (munkaprogram).
- A szülői szervezet képviselője részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, szülőket érintő napirendi pontok tárgyalásán, véleményezési joga van.
- A telephely óvoda és a bölcsődei csoport szülői szervezetével a telephely óvodák kijelölt képviselői és a bölcsőde szakmai vezetője működik együtt, véleményüket, javaslataikat továbbítják az óvoda vezetősége felé. A csoportokban működő szülői szervezettel a csoportban dolgozó óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

4.12. Közalkalmazotti tanács és Szülői Szervezet

- A közalkalmazottak részvételi jogait a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében, az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. Közalkalmazotti Tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a 15 főt eléri.
- Szülői Szervezetet a szülők jogaik érvényesítésére, kötelezettségük teljesítésére hoznak létre. A Szülői Szervezetet a szülők választják. Feladatuk, hogy figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, tájékozódjanak a pedagógiai munka eredményességéről.

4.13. Külső kapcsolatok rendszere

Az óvodát és a bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az igazgató képviseli. A bölcsőde szakmai vezetője, a telephelyóvoda kijelölt képviselője a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az óvodai szociális segítő szakember az együttműködési megállapodás értelmében az óvodában bent tartózkodhat és szakmai tevékenységet végezhet.

A kapcsolattartók rendszeresen beszámolnak a vezetőnek a nevelőtestület előtt. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az igazgató ápolja a kapcsolatot.

Az intézmény rendszeres kapcsolatát tart:

- A fenntartóval
- Az általános iskolával
- Bölcsődei Módszertani Központtal
- A Debreceni Pedagógiai Oktatási Központtal
- A Hajdúnánási Pedagógiai Szakszolgálattal
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, Központ és Városi Bölcsőde Hajdúnánás
- A helyi Gyermekjóléti Szolgálattal
- A nevelőszülői hálózatokkal
- Az egészségügyi szervekkel (fog-, gyermekorvos, védőnő stb.)
- Az óvodákat támogató alapítvánnyal (Polgári Gyermekmosoly)
- Az Óvodapedagógusok Egyesületével
- Az Ady Endre Művelődési Központtal és a Könyvtárral
- A Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- Az egyházak képviselőivel

4.14. Az óvodai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása Együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel

A gyermekvédelmi feladatokat az általános igazgató - helyettes és a telephely óvoda kijelölt képviselője látja el:

- együttműködnek a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel
- javaslatot tesznek megelőző óvó-, védő intézkedések megtételére
- figyelemmel kísérik a gyermek rendszeres óvodába járását
- gyermekvédelmi beszámolót készítenek

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

- az óvodai gyermekvédelmi felelős nevét
- a fogadóóra időpontját
- a Gyermekjóléti Szolgálat címét
- a Pedagógiai Szakszolgálat címét

4.15. A gyermekek életével kapcsolatos ünnepélyek, megemlékezések rendje A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Nyilvános ünnepélyek:

- Anyák napja
- Évzáró, évösszegző (e két ünnepély együttesen is szervezhető),

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

Nyilvános ünnepek, rendezvények:

- évösszegző, anyák napja
- a nagycsoportosok búcsúja
- Óvoda hívogató

Nem nyilvános ünnepek:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Gyermeknap

Megünneplésük módját az éves munkaterv tartalmazza

A csoportokban megünneplik a gyerekek név- és születésnapját.

Az ünnepekhez alkalmazkodva, a csoportban kialakult szokások szerint készítenek ajándékot, díszítik a csoportszobát.

Népi hagyományok ápolása körében történik:

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése (Márton-napi felvonulás, Télűzés-Kiszebáb égetés, szüret stb.)
- természet védelmével kapcsolatos jeles napok megünneplése (Madarak-fák, Föld, Víz napja)

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

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

Nemzeti és állami ünnepek alkalmából az óvodák épületét fel kell lobogózni, melyről az igazgató- helyettes, a telephely óvoda kijelölt képviselője és a bölcsőde szakmai vezetője gondoskodnak.

- Március 15. a csoportok fekete fehérbe öltözve, kokárdát, zászlót tűznek, a nagycsoportosok ünnepi falat készítenek.
- Május 1. májusfa díszítése az óvodák udvarán.

- Augusztus 20. és október 23.: ablakok díszítése zászlóval.
- Június 4. Trianoni megemlékezés, beszélgetés különböző népcsoportok, életéről, kultúrájáról, az összetartozásról.

5. Az óvodai nyitvatartás, a vezetők benntartózkodása

5.1. Az óvoda nyitvatartási rendje

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

Nyitvatartási idő:	székhely óvodában napi	10,5 óra
	telephely óvodában napi	10 óra
	bölcsődében napi	10,5 óra

Ügyelet: székhelyóvodában, bölcsődében: reggel 6.30 – 8.00-ig, délután 16.00 – 17.00-ig
telephely óvodában: reggel 7.00 – 8.00-ig, délután 16.00 – 17.00-ig

A székhely és a telephely óvoda július 1-jétől augusztus 31-éig terjedő időben felváltva, a fenntartó által meghatározottak szerint, nyári takarítás-karbantartás céljából zárva tart.

A nyári zárva tartás idején, a szülők igényei szerint ügyeletet szervezünk oly módon, hogy a gyerekekkel óvodapedagógus foglalkozzon. A nyári zárás előtt 30 nappal fel kell mérni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket az ügyeleti rendről tájékoztatni kell.

A zárva tartás, illetve rendkívüli veszélyhelyzet ideje alatt irodai ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg. A hivatalos ügyek intézése az igazgató irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartás rendjéről való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az óvodákat munkarend szerint érkező óvodapedagógus és pedagógiai munkatárs nyitja, illetve a napi munka végeztével távozóik együttesen zárják.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitvatartási időn túl, csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az épületben.

5.2. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül, reggel 8 óra és délután 16 óra között, az igazgatónak vagy egyik igazgató - helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők bent tartózkodásán kívüli időben, a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. A bölcsőde szakmai vezetőjének, a telephely óvoda kijelölt képviselőjének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott szakmailag rangidős pedagógus felel a telephely óvoda működéséért.

5.3. A helyiségek használati rendje

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetésszerű használata.

Minden dolgozó felelős:

- az óvodai csoportok, a bölcsőde és környezetük rendjének, tisztaságának megtartásáért
- a takarékos energiafelhasználásért
- a vagyonvédelemért és az állagmegóvásért
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért

Az óvodák, valamint a bölcsőde helyiségeiben, munkaidőn túli tartózkodáshoz, az igazgató vagy helyettesének engedélye szükséges, tárgyi eszközeit átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.

A gyerekek az óvoda és bölcsőde helyiségeit, udvarát csak óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens vagy kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatják. Az üresen álló helyiségeket zárva kell tartani.

Az óvoda és bölcsőde területén sem az intézmény dolgozói, sem üzletkötők magáncélú kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivétel az óvoda által, a csoportok eszközbővítésére szervezett árusítás.

Az intézményben párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesített fogyasztani tilos!

Dohányzás az intézmény egész területén tilos!

5.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje

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

Rendkívüli alkalmak:

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

A szülők és más - az óvodával jogviszonyban nem állók - hivatalos ügyeiket az igazgatói irodában intézhetik el, az intézményi titkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg. Az intézményi titkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz irányítja. Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, tanfelügyeleti, minősítéssel kapcsolatos és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés után történik.

Az óvodai és bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére, indokolt esetben az igazgató engedélyezi. A telephely óvodában a kijelölt képviselő fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatót.

5.5. A közalkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak körét, a közalkalmazottak munkarendjét az Mt. a Kjt. valamint ezek végrehajtási rendelete szabályozza.

A helyi szabályozás a fentiekkel összhangban, munkarendben történik, amelyet a Munkaterv tartalmaz.

5.6. Óvodapedagógusok és pedagógiai asszisztensek munkarendje

Az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A kötelező óraszámot túli, nevelőmunkával, szakmai programmal összefüggő tevékenységekre megbízást vagy kijelölést az igazgató ad, a szakmai munkaközösség vezetői, telephely óvoda kijelölt képviselője, a bölcsőde szakmai vezetőjének véleményét figyelembe véve.

A megbízás elvei:

- szakmai felkészültség
- rátermettség
- arányos terhelés

Az óvoda minden alkalmazottja a munkakezdés előtt 10 perccel köteles a munkahelyen megjelenni.

A munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap munkaidőben, váratlan esemény miatti távolmaradást az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni a szakmai igazgató - helyettesnek, illetve a telephely óvoda képviselőjének, aki erről az igazgatót értesíti.

A hiányzó dolgozó helyettesítéséről az adott óvoda kijelölt képviselője, illetve a szakmai igazgató - helyettes gondoskodik.

A munkahelyi, egymás közötti helyettesítések csak az igazgató és a telephely óvoda képviselőjének engedélyével történhetnek.

Kötött munkaidő

Az Nkt. 62.§ (5) bekezdése szerint a nevelési intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

A 16.§ (3) bekezdése előírja, hogy a pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.

Általános szabályt fogalmaz meg a Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik, így az óvodapedagógusokra is. Az idézett a hatályos jogszabály szerint az óvodapedagógusok kötött munkaideje a heti 40 órás munkaidőből 32 órát tesz ki.

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

A 62.§ (4)-(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- közvetlenül a gyermekek nevelésével eltöltött órák száma heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát az Nkt. 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk, amiért – a korábban jogszabályban meghatározott – túlóradíjat nem kell fizetni.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- tevékenységek előkészítése
- a gyermekek teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen a gyermekek – tevékenységnek nem minősülő – felügyelete
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, feladat ellátása rendelhető el

Kötött óraszám (32) be nem számítható feladatok:

- felkészülés a napi nevelőmunkára
- tevékenységi, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (helyi programmal kapcsolatos adminisztráció)
- szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés
- napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása

- az óvónői, kisgyermeknevelőkkel munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése
- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel
- az óvodai és bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra)
- iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- a helyi nevelési és szakmai programmal és a minőségbiztosítással kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- részvétel a hátrányos helyzetű, részképesség csökkenéssel rendelkező gyerekek felzárkóztatásában
- pályázatok készítésében való közreműködés
- a gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése
- a hátrányos helyzetű, egyéni fejlődési ütemben haladó gyerekek felzárkóztatása
- kiemelkedő képességű gyermekek tehetségműhelyekben fejlesztése

Nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét az igazgató a hatályos törvények alkalmazásával állapítja meg, melyre a telephely óvoda képviselője előzetesen tesz javaslatot.

A nevelőmunkát segítő dolgozók munkakezdése és befejezése lépcsőzetes. Fontos szempont, hogy az óvodai napirend szerinti étkezés idejében minden csoportban legyen az óvodapedagógus, illetve pedagógiai asszisztens mellett egy dajka.

Az ügyviteli munkakörben alkalmazottak hétfőtől-péntekig 8.00-tól 16.00-ig dolgoznak. A dolgozók munkarendje az éves munkaterv melléklete.

5.7. A nevelési év rendje

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

5.8. Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az egészségügyi ellátásról a város önkormányzata gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos látja el (az önkormányzattal kötött megállapodás alapján).

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

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

Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból óvodába. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.

Az általános igazgató-helyettes, illetve a telephely óvoda kijelölt képviselője biztosítja az egészségügyi vizsgálat feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.

Évente egy alkalommal fogorvosi szűrésre kerül sor.

Betegsége gyanús, lázas gyermek nem vehet részt az óvodai életben. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógus gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülő az értesítéstől számított legrövidebb időn belül elviszi gyermekét az óvodából.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be.

Kivételt képeznek az életmentő esetek (cukorbetegség, epilepszia), idült betegségben szenvedő gyermek esete (asztma).

Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.

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

A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

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

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

- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni
- Ha a gyermek beteg, nem szabad a bölcsődébe bevinni

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!
- A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyerekek távollétében, az igazgató engedélyével lehet.

Gyermekeknek minden évszakban, az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást, törekedni kell a levegőn való altatás feltételeinek biztosítására.

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

6. Intézményi védő, óvó előírások

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

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, 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 intézkedéseket megtegye.

Ennek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- A gyerekek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus és dajka köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni. A bölcsődés és óvodás gyermek felnőtt felügyelete nélkül semmilyen tevékenységet nem végezhet.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, dajka kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója

észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az igazgató - helyettes, illetve a telephely óvoda kijelölt képviselőjének figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata

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

Gyermekek kísérése: csoportbontás esetén a gyermekek intézményen kívüli kísérésére 10 gyermek után 1 óvodapedagógust és 1 dajkát kell biztosítani.

BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,

megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- rendkívüli hó-, illetve veszélyhelyzet

Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény: egész napos gáz-, vagy áramszünet,

- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
- járvány, melynek során az ellátottak 80 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli helyzet jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermekek elvitelének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint	
1.2. Az illetékes szervek értesítése (tűzoltóság, mentők)	
1.3. A tűzoltás megkezdése, esetleges sérültek ellátása	
1.4. Az egyes értékek mentése	
1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével	
1.6. A fenntartó értesítése	

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Árvíz	A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
1.2. Az illetékes szervek értesítése (Katasztrófavédelem)	
1.3. Érték mentés	

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Földrengés	A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
1.2. Az illetékes szervek értesítése (Katasztrófavédelem)	
1.3. Érték mentés	

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Bombariadó	Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint
1.2. Az illetékes hatóságok értesítése (rendőrség)	
1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével	
1.4. A fenntartó értesítése	

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Rendkívüli hóhelyzet	
1.2. Az illetékes hatóságok értesítése (karbantartó, Városgondnokság)	
1.3. A gyermekek óvodába szállításának, hazaszállításának megszervezése a szülők értesítésével	

1.4. Indokolt esetben szünet elrendelése	
1.5. A fenntartó értesítése	
Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Egyéb veszélyes helyzet	A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
1.2. Az illetékes szervek értesítése	
1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése	

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetében a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

Szükséges tennivalók

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Rendkívüli esemény esetén az igazgató és a telephely óvoda kijelölt képviselője intézkednek. Akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőket, Katasztrófavédelmet. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.

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

Az illetékes szervek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

7. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény igazgatója és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az igazgató köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, - illetékesség esetén – az igazgató vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni. (Isd. 5. sz melléklet).

8. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az óvoda Pedagógiai Programját a Bölcsődei Szakmai Programot, SZMSZ-t, Házirendet egy-egy példányban el kell helyezni székhelyen az intézményi titkárnál, a bölcsődében a szakmai vezetőnél, telephelyen a kijelölt képviselőnél. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik. A telephely óvodában és a bölcsődében erre időpont-egyeztetést kell kérni.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető minden hónap első hétfőjén 14 órától a székhelyen az igazgatótól, a telephely óvodában a kijelölt képviselőtől, bölcsődében a szakmai vezetőtől.

Előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

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

A szülő kérésére az óvodai, bölcsődei dokumentumokat minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles közreadni.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottakkal is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató a munkáltatói jogkörében intézkedhet.

AZ SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Záradék

Az igazgató, a Napsugár Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát 2023. augusztus 25-én, az intézmény nevelőtestületének bevonásával felülvizsgálta, a szükséges módosításokat elvégezte.

A fenntartó a köznevelési intézmény SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt.

Az SZMSZ-t Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2023. hó nap,számú határozatával jóváhagyta.

Érvényessége: a kihirdetéstől határozatlan ideig, illetve visszavonásig

Felülvizsgálat

- minden törvényi változás esetén
- illetve az intézmény működésében, szervezeti egységeiben beállt változás esetén, a felülvizsgálat kezdeményezői lehetnek:
 - igazgató
 - igazgató - helyettes
 - fenntartó

Polgár év hó nap

.....

fenntartó

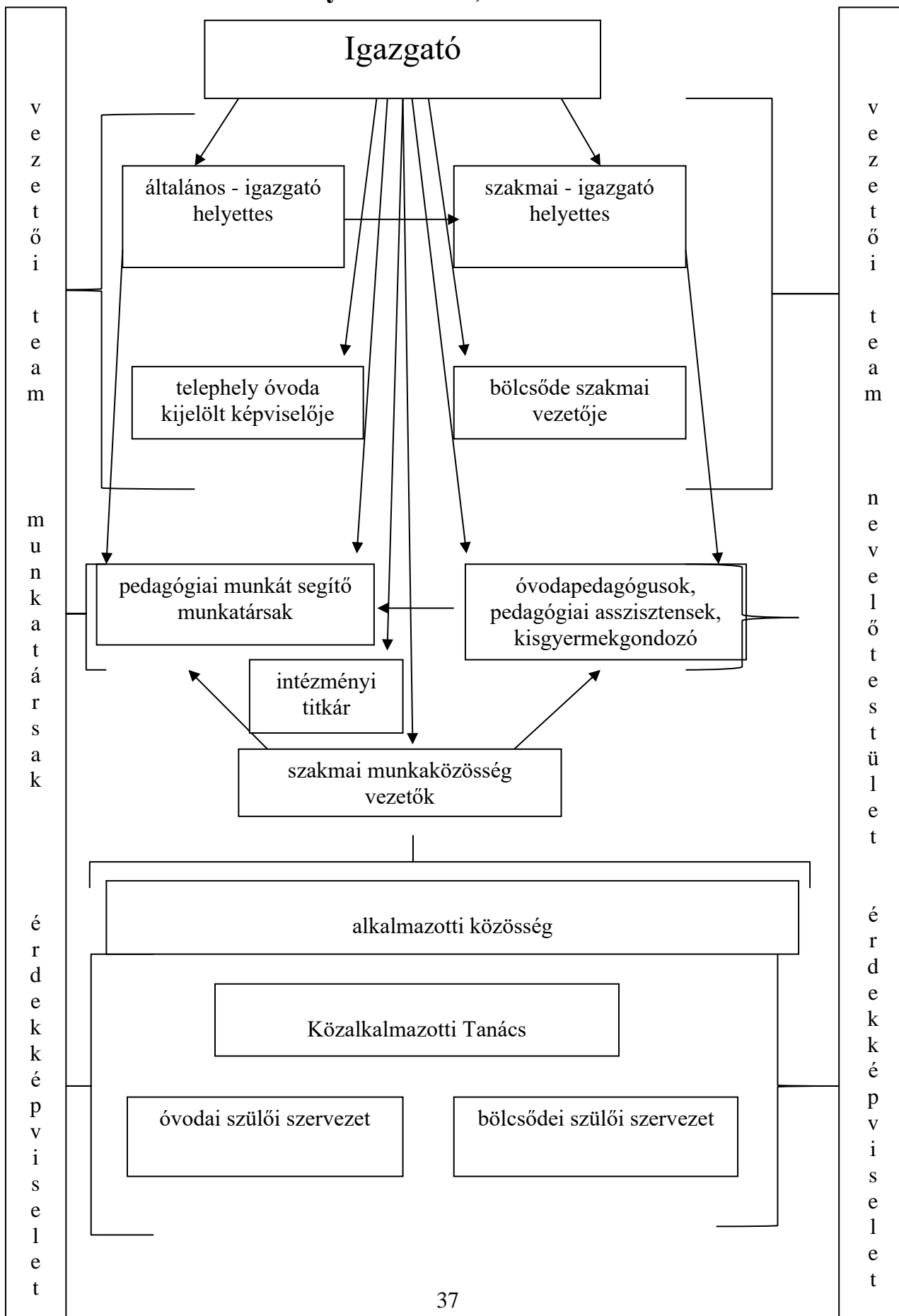
.....

igazgató

Mellékletek

1. sz. melléklet

Az intézmény szervezeti, vezetési szerkezete



Napsugár Óvoda és Bölcsőde gyakornoki szabályzata

I. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törv. a nemzeti köznevelésről
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

II. Fogalmak

Gyakornok: az a szakképesítéssel rendelkező közalkalmazott, aki két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus. Az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Gyakornoki időszak: A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul. A pályakezdő, gyakornoki szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg.

A minősítési rendszer két központi eleme a minősítő vizsga és a minősítési eljárás. Minősítő vizsgát a diploma megszerzését követő második gyakornoki év végén tesz a pedagógus a Pedagógus I. fokozat elnyeréséért. A többi minősítési fokozat a minősítési eljárás során érhető el. A minősítő vizsgát és a minősítési eljárást az Oktatási Hivatal szervezi meg, és folytatja le. A minősítő vizsga és a minősítési eljárás rendjét, ennek tartalmi elemeit és módszertanát a Korm. rendelet mindenkori hatályos rendelkezései szabályozzák.

A gyakornok feladata

Kezdő szakasz az 1. évben

Ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül például:

- az intézmény küldetését, jövőképét
- az óvodában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
- a tervezés, szervezés, feladatellátás formáit, tartalmát
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet
- a gyermekek fejlettségmérésének követelményeit, formáját, rendjét
- a nevelés során alkalmazható eszközök, módszerek, segédanyagok kiválasztásának elveit
- a szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés alapelveit, formáit.

Ismerje meg a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előírásokat

- ismerje meg a kiegészített útmutatót a pedagógusok minősítési rendszeréhez, ezen belül különösen az óvodai útmutatót,
- az óvodai útmutató előírásainak megfelelően készítsen foglalkozás tervet, a megadott kompetenciák és indikátorai alapján értékelje pedagógiai tevékenységét.

Befejező szakasz a 2. évben

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- Az óvodai csoport életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- A kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
- Tehetség gondozás területén
- Hátránykompenzálás területén
- Az adott műveltségterület módszertanában
- A neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén
- A portfólió íráshoz rendelkezzen a megfelelő elméleti és gyakorlati tudással
- Portfólió készítése, feltöltése, felkészülés a minősítésre.

Mentor: az igazgató által kijelölt szakmai segítő pedagógus, (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

III. A szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya

Jelen szabályzat a Napsugár Óvoda Bölcsőde foglalkoztatási jogviszonyban álló pedagógusára terjed ki.

Jelen szabályzat 2016. szept. 7-től visszavonásig hatályos.

Jelen szabályzattal kapcsolatosan feladatot lát el: az igazgató, a nevelőtestület.

IV. Az intézmény igazgatójának feladatai

- Gyakornoki szabályzat elkészítése, karbantartása,
- mentor kiválasztása,
- éves feladatterv elkészítése,
- konzultáció a gyakornok és a mentor számára,
- csoportlátogatás,
- a gyakornoki program végrehajtásának ellenőrzése,
- minősítés előkészítése, a gyakornok minősítő vizsgára való jelentkeztetése.

V. A nevelőtestület feladata

- támogatja az igazgatót a gyakornoki szabályzat tervezet kidolgozásában,
- a szabályzat elfogadása, illetve módosítása előtt véleményezi a tervezetet,
- javasolja a meglévő szabályozás módosítását,
- kezdeményezi a szakmai vezetők felmentését, illetve kijelölését.
- a gyakornok(ok)hospitálásának segítése.

VI. A mentor kijelölése, munkaideje

- A mentort az igazgató jelöli ki, aki rendelkezik legalább tízéves szakmai gyakorlattal, pedagógus szakvizsgával és legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, vagy szakterületének kiváló képviselője.
- Kötelező órán túli többletmunka csak akkor rendelhető el a mentor számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló mentori feladattal történő megbízást. *(a munkaköri leírás kiegészítése csak közös megegyezéssel történhet)*

VII. Mentor feladatai

A mentort az igazgató jelöli ki, döntéséről írásban tájékoztatja az érintetteket. Feladatai:

- segíti a gyakornokot az intézmény szervezetének beilleszkedésében, és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
- támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógiai munkakörrel kapcsolatos tevékenységben,

- segíti az óvoda Pedagógiai Programjának értelmezését és szakszerű alkalmazását,
- segíti a foglalkozások felépítésének, alkalmazott pedagógiai módszereknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában,
- segíti a foglalkozások, tevékenységek megtervezését, előkészítését, eredményes lebonyolítását, és a velük kapcsolatos írásbeli teendők ellátását,
- szükség szerint, de negyedévente legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, napi tevékenységét, ezt követően megbeszélést tart, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít,
- legalább félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, a pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak,
- az értékelést mindig összeveti a gyakornok önértékelésével, és az igazgatóval egyeztetve határozza meg a gyakornok további teendőit, feladatait,
- a gyakornoki idő lezárta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól.

VIII. A gyakornoki idő kikötése A gyakornoki idő kötelező kikötésének esetei:

- Óvodapedagógus-munkakörbe történő határozatlan idejű kinevezés esetén a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik hároméves szakmai gyakorlattal.
- Áthelyezés esetén az előző munkáltatónál megkezdett gyakornoki idő folytatódik, ezért annak időtartamát a gyakornoki idő kikötése során figyelembe kell venni.
- Amennyiben a gyakornok előző közalkalmazotti jogviszonya nem áthelyezéssel szűnt meg, az előző jogviszonyban letöltött gyakornoki idő időtartamát a szakmai gyakorlat megállapításakor kell figyelembe venni, kivéve a Kjt. 22. (2) bekezdésének a) és b) pontjában szabályozott eseteket.
- A gyakornoki idő kikötése nélküli kinevezés: Nem kell gyakornoki időt kikötni annak, aki bármilyen pedagógus-munkakörben teljesítette a gyakornok.

IX. A gyakornok munkaideje

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, amelyből a neveléssel – oktatással lekötött munkaidő 65%-a, azaz 26 óra. A kötelezőn túli munka elrendelhető a gyakornok számára, ha betegség, baleset, vagy egyéb ok miatt a nevelés lehetetlenné vált. A kötelező óra és a heti munkaidő közötti időben a gyakornok hospitál, konzultál, felkészül a beszámoltatásra, egyéb feladatokat lát el.

X. A gyakornok joga és kötelezettsége

- A gyakornoknak joga van arra, hogy a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
- a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a szakmai vezetőjétől alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként kétszer – az igazgató hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a szakmai vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtsék; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen,
- a munkaidő kötelező óraszámával le nem kötött részében csak azokat a feladatokat lássa el, amelyeket a R. 4/C § (1) bekezdése részére meghatároz.

XI. Az értékelés, és kiemelt szempontjai

Kiemelten jelenjen meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

Szempontok:

- a tudás használata,
- pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- környezet, hangulat a gyerekcsoportban,
- a csoportban történő események észlelése, a gyerekektől érkező jelzések megértése,
- tanulási, megismerési folyamatok figyelemmel kísérése, visszajelzés a gyerekeknek,
- tisztelet a gyerekek, a szülők, és a kollégák iránt,
- óvodapedagógia iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestülettel.

XII. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárási rendje

A gyakornok fejlesztő értékelését minden nevelési év végén a mentor készíti el. Az értékelésbe bevonja a

felkészítésben részt vevő egyéb kollégákat, valamint a gyakornok önértékelését is figyelembe veszi.

Az értékelő megbeszélésen a gyakornok, a mentor és az igazgató vesz részt.

A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzéseit az értékelő lapon rögzítse.

Az értékelő megbeszélés zárása:

- értékelő lap kitöltése,
- az értékelő lap aláírása a gyakornok, a mentor, az igazgató által.

Az értékelő lap egy példányát a gyakornok kapja, a másik az igazgatóhoz kerül, majd a gyakornok minősítő vizsgája után meg kell semmisíteni.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornoknak minősítő eljárásban kell részt vennie!

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell sorolni. Amennyiben a minősítő eljárásban nem felelt meg minősítést kapott, ebben az esetben a gyakornoki idő két évvel meghosszabbodik, a vizsgát követő napon. Ha az ismételt eljárás alkalmával sem felelt meg a

gyakornok, jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik. A jogviszony megszűnésének határidejét

jogszabály rögzíti.

A gyakornok fejlessze képességeit

- Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- Kommunikáció a gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

XIV. A gyakornoki idő alatti számonkérés

Az intézményi dokumentumokból és a jogszabályi rendelkezésekből elsajátítható ismeretek számonkérése – beszámolás keretében – a nevelési év folyamán, május hónapban kerül sor.

Az általános szakmai, ill munkaköri követelményrendszer megismeréséről szóló beszámolás egyidejűleg, vagy két különböző időpontban is történhet. A beszámolás napját az igazgató határozza meg a mentor javaslata alapján, melyről egy hónappal korábban értesíti a gyakornokot. A beszámolásra a mentor jelenlétében kerül sor. Amennyiben a mentori feladatokat igazgató, látja el, az általa javasolt más óvodapedagógus is részt vehet.

ZÁRADÉK:

XV. A Gyakornoki szabályzat karbantartása

A gyakornoki szabályzatot az igazgató évenként felülvizsgálja. Az esetleges módosításra a szakmai munkaközösséggel történő egyeztetés és a nevelőtestület véleményének kikérése után kerül sor.

XVI. A Gyakornoki szabályzat hatálybalépése

Az intézmény Gyakornoki szabályzatának kiadására a hatálybalépését megelőző két héttel korábban kerül sor. A hatálybalépés napja: 2016. január 4.-e.

XVII. A Gyakornoki szabályzat közzététele A Gyakornoki szabályzatot kiadásával egyidejűleg közzé kell tenni az óvoda honlapján, és el kell helyezni az óvodapedagógusi szobában.

Polgár, 2016. január 4.

.....
igazgató

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 145/A. §. (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Intézményünk a Napsugár Óvoda és Bölcsőde részben önálló gazdálkodási szerv. Pénzügyi-, gazdasági feladatainkat Polgár Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

A szabálytalanság fogalma

Tágabb értelemben a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, ill. a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési- és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

Szűkebb értelemben az intézményi gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előforduló valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, munkaköri leírás...) való eltérést jelent.

Alapesetei lehetnek

Szándékosan okozott szabálytalanságok. Ide tartoznak: a félrevezetés, a csalás, a sikkasztás, a megvesztegetés, a lopás, a szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.

Nem szándékosan okozott szabálytalanságok. Ezek lehetnek figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanságok.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézmény igazgatójának **felelőssége**, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján kell az intézménynek működnie
- A szabálytalanságot, ill. a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedést alkalmazzanak
- A szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:

- Hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, ill. megelőzéséhez
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy a különböző előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön
- A hibák, a hiányosságok, tévedések korrigálásra kerüljenek

- A felelősségre fény derüljön
- Az intézkedések megtörténjenek

A szabálytalanságok kezelése az intézmény igazgatójának a feladata. Ezt a feladatot az igazgató az intézményben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézmény igazgatójának a felelőssége.

Szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet, a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

- Az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot:
Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a telephely óvodák képviselőjét.
Amennyiben a telephely óvodák képviselője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
Ha a telephely óvodák képviselői megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az igazgatót.
A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- **Ha az igazgató, illetve a telephely óvodák képviselője észlelik a szabálytalanságot, a feladat, a hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.**
- Amennyiben **az intézmény belső ellenőre ellenőrzési tevékenysége során észleli a szabálytalanságot**, a 193/2003. (IX.26.) kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani.
- **Ha külső ellenőrzési szerv tett szabálytalanságra vonatkozó megállapításokat az ellenőrzési jelentésében, akkor a büntető-, szabálysértési-, kártérítési- ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.** A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

A szabálytalanság észlelését követő eljárások és intézkedések

Az eljárások lehetnek

- Büntetőeljárás
- Szabálysértési eljárás
- Kártérítési eljárás
- Fegyelmi eljárás, illetve felelősség

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételekre munkatársakat vagy külső szakértőt lehet felkérni.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az MT., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény igazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése. Ennek során nyomon követi:

- Az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések és a megindított eljárások rendjét
- Az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további, szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítja.

A szabálytalanság – intézkedés nyilvántartása

Az intézmény igazgatójának feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedés nyilvántartása. Ennek során:

- Gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről
- A szabálytalanságokkal kapcsolatos elkülönített dokumentumokat iktatni kell
- Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket

A nyilvántartási feladatok ellátásával a szerv vezetője pénzügyi képzettségű munkatársat is megbízhat. Ezt a feladatot a kijelölt dolgozó munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Jelentési kötelezettség

A belső és külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (193/2003. (IX. 26.) kormányrendelet 29. §.)

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott és végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokolásáról az ellenőrzött intézmény igazgatója beszámolót készít.

Polgár, év hó nap

Napsugár Óvoda és Bölcsőde Panaszkezelési Szabályzata

Készült a 28./2014. (VII.23.) MNB rendelet alapján

I. A panasz bejelentésének módjai

1. Szóbeli panasz:

a) személyesen:

aa) a panaszügyintézés helye (pontos cím) és a nyitvatartási idő (több ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiség esetén elegendő az azok elérhetőségére történő utalás),

ab) ennek hiányában a székhely és a nyitvatartási idő.

b) telefonon:

ba) telefonszám és

bb) hívásfogadási idő (nyitvatartási idő).

2. Írásbeli panasz:

a) személyesen vagy más által átadott irat útján,

b) postai úton (levelezési cím megjelölése),

c) telefaxon (telefaxszám megjelölése),

d) elektronikus levélben (elektronikus levelezési cím megjelölése).

3. Az ügyfél eljárhat meghatalmazott útján is:

Amennyiben az ügyfél meghatalmazott útján jár el, a meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

II. A panasz kivizsgálása

A panasz kivizsgálása térítésmentes, azért külön díj nem számolható fel. A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik.

1. Szóbeli panasz

1.1. A szóbeli - ideértve a személyesen és telefonon tett - panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és lehetőség szerint orvosolni. A szolgáltató a telefonon közölt szóbeli panasz esetén az indított hívás sikeres felépülésének időpontjától számított öt percen belüli, az ügyfélszolgálati ügyintéző

előhangos bejelentkezése érdekében úgy köteles eljárni, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

Ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a szolgáltató jegyzőkönyvet vesz fel.

1.2. Telefonon közölt szóbeli panasz esetén fel kell hívni az ügyfél figyelmét, hogy panaszáról hangfelvétel készül.

1.3. A telefonon közölt panaszokról készült hangfelvételt 1 évig meg kell őrizni.

1.4. Az ügyfél kérésére biztosítani kell a hangfelvétel visszahallgatását, továbbá térítésmentesen rendelkezésre kell bocsátani a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet.

1.5. Ha az ügyfél a szóbeli panasz kezelésével nem ért egyet, a szolgáltató a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról jegyzőkönyvet vesz fel.

1.6. A jegyzőkönyv egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén az ügyfélnek át kell adni, telefonon közölt szóbeli panasz esetén a panaszra adott válasszal együtt az ügyfélnek meg kell küldeni. Ebben az esetben a panaszra adott, indokolással ellátott választ a közlést követő 30 naptári napon belül kell megküldeni.

1.7. Amennyiben jogszabály jegyzőkönyv készítését írja elő, a jegyzőkönyv legalább az alábbiakat tartalmazza:

a) az ügyfél neve,

b) az ügyfél lakcíme, székhelye, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe,

c) a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja,

d) az ügyfél panaszának részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy az ügyfél panaszában foglalt valamennyi kifogás teljes körűen kivizsgálásra kerüljön,

e) a panasszal érintett szerződés száma, ügytől függően ügyfélszám, illetve a tag pénztári azonosítója,

f) az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke,

g) amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, - telefonon közölt szóbeli panasz kivételével - a jegyzőkönyvet felvevő személy és az ügyfél aláírása,

h) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje és

i) a panasszal érintett szolgáltató neve és címe.

2. Írásbeli panasz:

2.1. Az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontot a panasz közlését követő 30 naptári napon belül kell megküldeni az ügyfélnek.

III. A panasszal kapcsolatos adatkezelés szabályai

1. A szolgáltató a panaszkezelés során különösen a következő adatokat kérheti az ügyféltől:

- a) neve,
 - b) szerződésszám, ügyfélszám, illetve pénztári azonosító,
 - c) lakcíme, székhelye, levelezési címe,
 - d) telefonszáma,
 - e) értesítés módja,
 - f) panasszal érintett termék vagy szolgáltatás,
 - g) panasz leírása, oka,
 - h) ügyfél igénye,
 - i) a panasz alátámasztásához szükséges, az ügyfél birtokában lévő olyan dokumentumok másolata, amely a szolgáltatónál nem áll rendelkezésre,
 - j) meghatalmazott útján eljáró ügyfél esetében érvényes meghatalmazás és
 - k) a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.
2. A panaszt benyújtó ügyfél adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kell kezelni.

IV. Panaszkezeléshez fűződő tájékoztatási kötelezettség

V.

1. A panasz elutasítása vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a fogyasztónak minősülő ügyfél az alábbiakhoz fordulhat:
- a) Pénzügyi Békéltető Testület (a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita esetén): az aktuális elérhetőségek (levelezési cím, telefonszám) az MNB honlapján megtalálhatók, azokat kell a szabályzatban feltüntetni;
 - b) Magyar Nemzeti Bank Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ: az aktuális elérhetőségei (levelezési cím, telefonszám) az MNB honlapján megtalálhatók, azokat kell a szabályzatban feltüntetni;
 - c) bíróság.
2. A panasz elutasítása vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 naptári napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a fogyasztónak nem minősülő ügyfél bírósághoz fordulhat.
3. A panasz elutasítása vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 naptári napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a fogyasztót tájékoztatni kell arról, hogy kérelmére megindítható eljárás alapjául szolgáló kérelem nyomtatvány megküldését igényelheti.

VI. A panasz nyilvántartása

1. A panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza:

a) a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,

b) a panasz benyújtásának időpontját,

c) a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát,

d) az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését,

e) a panaszra adott válaszlevél postára adásának dátumát.

4. A panaszt és az arra adott választ három évig meg kell őrizni.

Polgár, év hó nap.

.....
igazgató

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok, feladatkörök szerinti elkülönítése

1. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák

- az intézmény valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

<i>Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése</i>	<i>Feladatkörök megnevezése</i>		
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Költségvetési terv (tervezés)	<i>Felelős</i>	<i>Végrehajtó</i>	<i>Ellenőrzést végző</i>
- azt intézményre vonatkozó költségvetési koncepció	Igazgató	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Igazgató, fenntartó
- az intézmény éves költségvetési terve	Igazgató	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Igazgató, fenntartó
- az intézmény költségvetésének módosításai	Igazgató	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Igazgató, fenntartó
- az intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása a fenntartónak	Igazgató	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Igazgató, fenntartó
1.2. Kötelezettségvállalások	Igazgató	Megbízott ügyintézők	Ellenjegyző
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	<i>Felelős</i>	<i>Végrehajtó</i>	<i>Ellenőrzést végző</i>
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	Igazgató	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Ellenjegyző
- értékesítések	Igazgató	Megbízott ügyintézők (önk.óvoda)	Ellenjegyző
- selejtezés	Igazgató	Selejtezési bizottság	Megbízott ügyintéző
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése			
2.1.Költségvetési terv	<i>Felelős</i>	<i>Végrehajtó</i>	<i>Ellenőrzést végző</i>
- jóváhagyása	Fenntartó	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Igazgató

- előirányzat-felhasználási ütemterv	Fenntartó	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Igazgató
- likviditási terv	Fenntartó	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Igazgató
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Igazgató	Ellenjegyző	Érvényesítő
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése	Felelős	Végrehajtó	Ellenőrzést végző
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	Igazgató	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Ellenjegyző, érvényesítő
- értékesítések	Igazgató	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Ellenjegyző, érvényesítő
- selejtezés	Igazgató	Selejtezési bizottság	Megbízott ügyintézők (önk., óvoda)
3. Gazdasági események elszámolása	Felelős	Végrehajtó	Ellenőrzést végző
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése	Önkorm. (pénzügyi előadó)	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (kölségvetési előadó)
- eredeti előirányzatok	Önkorm. (pénzügyi előadó)	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (kölségvetési előadó)
- módosított előirányzatok	Önkorm. (pénzügyi előadó)	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (kölségvetési előadó)
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	Önkorm. (pénzügyi előadó)	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (kölségvetési előadó)
3.3. Féléves beszámoló	Önkorm. pénzügyi előadó	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (kölségvetési előadó)
3.4. Éves beszámoló	Önkorm. pénzügyi előadó	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (kölségvetési előadó)

A Képviselő-testület döntése alapján az intézmény részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátását a Polgármesteri Hivatallal, mint önállóan gazdálkodó szervvel megosztottan látja el.

2. A belső ellenőrzés rendje – belső kontroll rendszer

- 2.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős. (A részletes folyamatszabályozás megtalálható a Belső ellenőrzési Szabályzatban – Belső kontroll rendszerben.)
- 2.2. Az igazgató és a helyettesek az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített feladatmegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.
- 2.3. A belső ellenőrzés kiterjed:
 - A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára
 - A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
 - Szakmai tevékenységgel összefüggő kérdésekre
 - gazdálkodási tevékenységgel összefüggő kérdésekre
- 2.4. Az ellenőrzés fajtái:
 - Tervszerű
 - Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
 - A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
- 2.5. Az ellenőrzési tervet igazgató-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését.

Az ellenőrzési ütemterv az intézmény éves munkatervének melléklete és nyilvánosságra kell hozni.

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

- 2.6. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
 - Igazgató-helyettes
 - A szakmai munkaközösség és
 - A szülői munkaközösség is
- 2.7. Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal ellenőrzi és értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- az igazgató-helyettest
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

- 2.8. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- 2.9. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
- 2.10. A költségvetési szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságokra tekintettel kialakította, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét. A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Ellenőrzési nyomvonal

Napsugár Óvoda és Bölcsőde

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A jogszabályhelynek való megfelelés céljából az igazgató a következők szerint határozza meg az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.

1. Az ellenőrzési nyomvonal – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- ⇒ tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- ⇒ végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- ⇒ az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- közép, illetve hosszú-távú program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- **előzetes vezetői ellenőrzés**
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- **munkafolyamatba épített ellenőrzés**
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- **utólagos vezetői ellenőrzés**
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatra tartalmazza.

3. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- ✓ szabályzatok készítése, aktualizálása,
- ✓ személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- ✓ dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- ✓ saját bevételek előirányzat teljesítése,
- ✓ egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése,
- ✓ leltározási tevékenység,
- ✓ selejtezési tevékenység,
- ✓ pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- ✓ vagyongazdálkodás.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatra tartalmazza.

4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatra tartalmazza.

5. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos egyéb szabályokat az intézmény belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

Megállapodás vagyonkezelés végrehajtására, a végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés			
	Módja eszköze Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	
1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása									
-működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Igazgató	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Igazgató	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése ellenőrzés	Igazgató	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Igazgató	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Igazgató	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése ellenőrzés	Igazgató	Aktuálisan
2. Személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása									
- személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	Igazgató	A költségvetés jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapidokumentumokkal való egyeztetése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Az év során havonta 1 alkalommal	A nyilván tartások vezetéséről beszámoltatás	Igazgató	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal
- jutalom előirányzata és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	Igazgató	Jutalom előirányzatának meghatározása illetve felhasználása előtt	A jutalmazás előirányzatának meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Előirányzat változtatás, illetve jutalom kifizetése előtt	A területre vonatkozó nyilván tartások, számítások utólagos áttekintése	Igazgató	Évente legalább a féléves illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal
- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Igazgató	A negyed évenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Igazgató	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva

3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása

- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Igazgató	Évente 1-szer, illetve feladat változáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatás a a végzett tevékenységről	Igazgató	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámoltatáshoz kapcsolódva
- a megrendelések és felhasználások kezelése	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználása rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Igazgató	Évente 1-szer, illetve feladat változáskor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása	Igazgató	Évente legalább 2 alkalommal
- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Igazgató	A negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Igazgató	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása

- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előkal	Igazgató	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladat ellátók utólagos szóbeli	Igazgató	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
---	---	----------	---	---	---	-----------------	--	----------	---

	kuláció, árajánlatok) valamint a döntés végrehajtásáért felelősök meghatározása, a belső vonatkozó szabályok tekintetében			tervezeteinek áttekintése			beszámoltatás a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintése		
- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megállapítása	Igazgató	A negyed-évenként min 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Igazgató	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

5. A saját bevételek előirányzat teljesítése

- a saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek szakfeladatok és az általuk beszédendő bevételek, és a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Igazgató	Évente 1-szer, illetve feladat változáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatás a a végzett tevékenységükről	Igazgató	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- bérleti díjak beszédése	A meglévő szerződések és bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások	Igazgató	Évente 1-szer illetve szükség szerint	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilván	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása a rendelkezésre álló dokumen	Igazgató	Évente legalább 2 alkalommal

	áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározásával			tartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámolattal			tumok ellenőrzése		
- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése vezetői iránymutatás megadása	Igazgató	A negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Igazgató	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

6. Egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzatának teljesítése

- egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése érdekében a szükséges intézkedések	A kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, esetleg ha vannak igénylési feltételek áttekintése	Igazgató	A negyed évenként min 1 alkalommal	A bevételek teljesítésének figyelemmel kísérése az előirányzat felhasználási ütemterv alapján	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta 1 alkalommal	Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás	Igazgató	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
- pályázatok	Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása	Igazgató	Havonta min 1 alkalommal	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta 1 alkalommal	A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	Igazgató	Havonta min 1 alkalommal

7. Analitikus könyvelés

- analitikus könyvelés	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információ igény kielégítése céljából fontos analitikus nyilván tartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelem felhívás	Igazgató	Évente 1 alkalommal az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alaposága, naprakészége stb. szempontjából	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Igazgató	A beszámolási tevékenységhez kapcsolódóan azok előtt
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat feladások	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Igazgató	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Feladásonként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Igazgató	A beszámolási tevékenységhez kapcsolódóan, azok előtt

8. Házipénztári pénzkezelési tevékenység

- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetet	Igazgató	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovatcs készítése, beszámoltatás	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta 1 alkalommal	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Igazgató	Évente 1-2 alkalommal
--	--	----------	--	--	---	----------------------	---	----------	-----------------------

	lenségi helyzetek feloldása								
9. Leltározási tevékenység									
- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Igazgató	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Igazgató	Évente 1 alkalommal
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Az eszközök források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Igazgató	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	Igazgató	Évente 1 alkalommal
- a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Igazgató	Évente 1 alkalommal az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése szükség esetén konzultáció	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	Igazgató	Évente 1 alkalommal
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Igazgató	Évente 1 alkalommal, leltározás végrehajtása előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	Igazgató	Évente 1 alkalommal
10. A selejtezési tevékenység									

- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Igazgató	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Igazgató	Évente 1 alkalommal
- a selejtezés kezdeményezése	A selejtezés kezdeményezéseivel kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Igazgató	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	Igazgató	Évente 1 alkalommal
- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Igazgató	Évente 1 alkalommal a selejtezés végrehajtása előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Igazgató	Szükség szerint

11. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)

- a területre vonatkozó szabályok áttekintése	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	Igazgató, polgármester	Évente 1 alkalommal, év elején	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	Igazgató	Szükség szerint
- a kötelezettségvállalások bonyolítása	A kötelezettség vállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások	Igazgató, fenntartó	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettség vállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetés más dokumentumokkal	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettség vállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-	Igazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

	rögzítése, pontosítása						felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése		
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhalmozott feladatellátók tájékoztatása	Igazgató	Évente 1 alkalommal év elején	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	Ellenjegyző, illetve A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Minden kötelezettségvállalás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Igazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a teljesítés szakmai igazolása	A teljesítés szakmai igazolása menetének az igazolás szempontjainak valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Igazgató	Évente 1 alkalommal év elején	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás A teljesítés és a kötelezettségvállalás össze hasonlítása	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	Igazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- érvényesítés	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése a felhalmozott feladatellátók tájékoztatása	Igazgató	Évente 1 alkalommal év elején	Az érvényesítés menetébe történő betekintés beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének összegszerűségének, és alaki követelményének betartásának ellenőrzése.	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	Igazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

- utalványozás	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	polgármester	Évente 1 alkalommal év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetés más dokumentumokkal	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Igazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- az utalványozás ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhalmozott feladatellátók tájékoztatása	Igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, az év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	Ellenjegyző, illetve A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Minden utalványozás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Igazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

12. Vagyonkezelés

- a vagyon nyilvántartása	A vagyon nyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Igazgató	Évente 1 alkalommal, év elején	A vagyon nyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészíttetése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Legalább negyed évenként	Szóbeli beszámoltatás vagyon kimutatások áttekintése	Igazgató	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon hasznosítása	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése felelősök meghatározása	Igazgató	Évente 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Legalább negyed évenként	Szóbeli beszámoltatás vagyon hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	Igazgató	Évente egyszer legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon értékesítése	Az értékesítésre vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Igazgató	Évente 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A vagyon értékesítése előtt	A vagyon változásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés	Igazgató	Legalább negyedévenként

13. A féléves beszámolási tevékenység

- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Igazgató	Évente 1 alkalommal, év elején	A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezlet megbeszélése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A féléves beszámoló készítés előtt és során szükség szerűen	A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Igazgató	A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munka folyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munka megosztás rendjéről	Igazgató	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Igazgató	Féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítésről való eltérés magyarázata stb.)	Igazgató	A féléves beszámolási munkák előtt	A féléves beszámolók munkáinak példányaiba, alap számításaiba történő betekintés tájékoztatás kérése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentáció -beleértve valamennyi előirányzat-teljesítés és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást-áttekintése	Igazgató	A féléves beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, az intézmény, mint egyik cím szerinti féléves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Igazgató	A féléves beszámoló munkák előtt	A féléves beszámolás munkák megkezdése során a cím szerinti beszámoló tervezetébe való betekintés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentációinak, a határozat (illetve) rendelet tervezet címrendre	Igazgató	A féléves beszámolási feladatok végén

							vonatkozó összeállításának áttekintése		
- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Igazgató	A féléves beszámoló munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Igazgató	A féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves beszámoló szakmai adatainak elkészítése	A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Igazgató	A féléves beszámoló munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számfogalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Igazgató	A féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembe vételével	Igazgató	A főkönyvi kivonat készítése előtt	A cím főkönyvi kivonatának, számításának, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője címek vezetői	A főkönyvi kivonat készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Igazgató	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- a féléves beszámoló számszaki elkészítése	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Igazgató	A főkönyvi kivonat készítése előtt	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámolók áttekintése	Igazgató	A számszaki beszámolók elkészítése után
- a féléves beszámolót jóváhagyó testület	A jóváhagyó dokumentum	Igazgató	A számszaki beszámoló	A dokumentum tervezetbe való	A Polgármesteri	A feladatellátás	A dokumentum	Igazgató	A tervezet elkészítése után

dokumentum (határozat/rendelet) elkészítése	elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása alapvető összefüggések áttekintése		elkészítését követően	betekintés konzultáció	Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	során folyamatosan	tervezet ellenőrzése tájékoztatás kérése		
- a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása	A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások fontosabb pontok tisztázása	Igazgató	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Igazgató	A tervezet elkészítése után
- a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület féléves beszámolót megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Igazgató	A testületi ülés előtt						
- a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Igazgató	A féléves elemi beszámoló összeállítása előtt	A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Igazgató	A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Igazgató	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a	Igazgató	Alkalomszerű

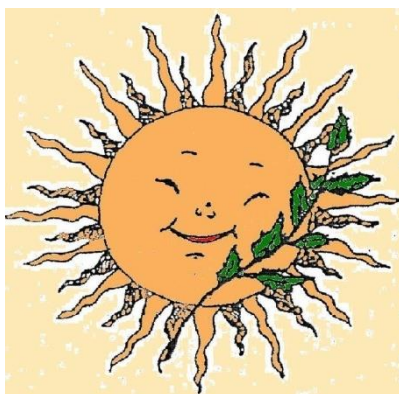
							kezelés módjának áttekintése		
14. Az éves beszámolási tevékenység									
- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Igazgató	Az éves beszámoló előtt	Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás értekezletek megbeszélése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A beszámoló készítése előtt és során szükség szerint	A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Igazgató	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól és a munkamegosztás rendjéről	Igazgató	Az éves beszámoló előtt	Egyeztetés szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Igazgató	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Igazgató	A beszámolási munkák előtt	A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés tájékoztatás kérés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	A beszámoló dokumentáció-beleértve valamennyi előirányzat teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást és szöveges tájékoztatást stb-áttekintése	Igazgató	A beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, az intézmény, mint egyik cím szerinti éves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Igazgató	A beszámolási munkák előtt	A beszámolás munkák megkezdése során az adott cím beszámoló tervezetébe való betekintés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	A beszámoló dokumentációinak, a rendelet tervezet címrendek szerinti össze	Igazgató	A beszámolási feladatok végén

							állításának ellenőrzése		
- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Igazgató	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak feljegyzéseinek áttekintése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Igazgató	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Igazgató	A beszámolási munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlafogalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Legalább a beszámoló készítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Igazgató	A beszámolási feladatok végén
- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása	A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása	Igazgató	A beszámolási munkák közben	A pénzmaradvány kimutatások tervezetének ellenőrzése az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A beszámoló készítése közben legalább 2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról	Igazgató	A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően
- az éves főkönyvi kivonat elkészítése a cím, illetve alcímek szerint is	A főkönyvi kivonat címrénd szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Igazgató	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrénd szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonat áttekintése	Igazgató	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően

- az éves beszámoló számszaki elkészítése	A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Igazgató	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője		A számszaki beszámolók áttekintése	Igazgató	A számszaki beszámolók elkészítése után
- az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítésben való közreműködés	A jóváhagyott dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Igazgató	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Igazgató	A tervezet elkészítése után
- az éves beszámoló intézményre vonatkozó előterjesztésének összeállítása	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások fontosabb pontok tisztázása	Igazgató	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Igazgató	A tervezet elkészítése során
- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésre, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Igazgató	A testületi ülés előtt						
- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai	Igazgató	Az elemi beszámoló összeállítása előtt	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatosan	Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott	Igazgató	Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt

	ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével						beszámoló egyeztetés		
- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Igazgató	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Igazgató	Alkalomszerűen

Napsugár Óvoda és Bölcsőde Polgár



Bölcsődei Szakmai Program

2020.

Készítette: Gyöngyösi Barbara

Jóváhagyva: 2020. július hó 1. nap.

Érvényes: Visszavonásig

Bölcsőde adatai

Intézmény neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Telefon:	0652 573153
Email:	napovi@napovi.t-online.hu
Honlap:	www.polgar.hu – Intézmények – Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Igazgató:	Peténé Molnár Éva
Bölcsőde szakmai vezetője:	Gyöngyösi Barbara
Bölcsőde fenntartója:	Polgár Város Önkormányzat, Polgármesteri Hivatala
Székhelye:	4090 Polgár, Barankovics tér 5.
Működési engedély szám:	20084-12/2010
Ágazati azonosító szám:	SO277434
Az ellátottak köre:	Polgár város közigazgatási területén élő bölcsődés korúak
Az ellátás Gyvt. szerinti besorolása:	Gyermekjóléti alapellátás
Az ellátás Gyvt. szerinti típusa:	Gyermekek napközbeni ellátása
Nyitva tartás:	Hétfőtől - péntekig 6.30- 17.00 óráig
A szolgáltató tevékenységi formája:	Bölcsőde
Férőhelyszám:	14 fő

Mottónk

„A nevelésben a kisgyermekkor sokkal fontosabb a következő éveknél. Amit ez a kor elront, vagy elmulaszt, később helyrehozni nem lehet. Ezekben az években eldőlt az ember sorsa, jóformán egész élete.”

Kodály Zoltán

I. A bölcsőde munkáját és szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek

Programunk elkészítésekor az alábbi törvényi szabályoknak tettünk eleget:

- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 369/2013 (X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 328/2011. (XII. 29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja [10. számú melléklet a 15/1998. (IV. 30.)] NM rendelet.

II. Intézmény bemutatása

A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsőde szervezetenként működhet többcélú óvoda-bölcsődeként.

A Napsugár Óvoda és Bölcsőde Hajdú-Bihar vármegyében, a megyeszékhelytől- Debrecentől 50 km-re található Polgáron. A bölcsőde jól megközelíthető frekventált helyen a város központjában az óvoda épületében helyezkedik el.

Az intézmény egy bölcsődei csoportból és a kiszolgáló helyiségekből áll. A játszóudvart az életkori sajátosságoknak megfelelően alakítottuk ki. Városunkban sok a munkanélküli és a

szociális segélyből élő család. Azért hogy a szülők munkát vállalhassanak, igen erős igény mutatkozott a bölcsődei csoport létrehozására. Bölcsődénk 2011. január 1-én kezdte meg működését, amely immáron biztosítja a bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását.

III. Az intézmény minőségpolitikája

A kisgyermeknevelők a családdal együtt nevelve szeretetteljes, biztonságot nyújtó légkörben, a megtapasztalást biztosító ingergazdag környezetben, sokszínű tevékenységek lehetőségeinek biztosításával nevelik és gondozzák a rájuk bízott gyermekeket.

Célunk elérése érdekében tárgyi feltételeinket és szakmai tudásunkat folyamatosan fejlesztjük.

Az intézmény dolgozói elkötelezettek abban, hogy felvállalják a minőségfejlesztés folyamatának megvalósítását.

Az intézményünk működésében minőségügyi alapelveként jelentkezik:

- Minőségközpontú szemléletmód elterjedése: az alkalmazottak teljes körű meggyőzősén, meggyőződésen alapuló bevonása a minőségügyi tevékenységbe.
- Kölcsönös előnyöket és elégedettséget biztosító partnerközpontúság.
- Gondolatok és vélemények szabad közlése.
- A folyamatos fejlesztések fontossága.

IV. Az igénybevétel módja

Intézményünk a jogszabályok által meghatározott időpontban beiratkozást hirdet, de e mellett az egész nevelési év folyamán lehetőséget biztosítunk erre a bölcsődés korú gyermekek szülei számára.

A beiratkozásra a szülőnek magával kell hoznia:

- a gyermek anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek, és a szülő TAJ- kártyáját,
- lakcímet igazoló kártyáját,
- gyermekvédelmi kedvezményről, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetről szóló határozatot,
- szülő munkavégzése esetén a munkáltatói igazolást.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, a felvétel kérelemmel indul az irányadó jogszabályokban meghatározott módon és formában.

Az intézményi jogviszony keletkezését az igazgató intézkedése alapozza meg. A kérelemről az igazgató dönt.

A felvételtől a szülők írásbeli értesítést kapnak postai úton. Ha a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy tájékoztatjuk a törvényes képviselőt arról, hogy a gyermek várólistára kerül, és szabad férőhely esetén az elhelyezés időpontjáról az intézmény haladéktalanul értesíti.

Az igazgató intézkedése ellen, az ellátásban részesülő az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz benyújtott panasszal élhet.

A tájékoztatási kötelezettséget követően a törvényes képviselő nyilatkozik, miszerint a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette, tiszteletben tartja, és aláírásával azt igazolja.

Az intézményi ellátás igénybevételét megelőzően az ellátást biztosító, és az ellátást igénybe vevő között megállapodás megkötésére kerül sor, mely megállapodásban rögzítésre kerülnek az intézmény, és az ellátást igénybe vevő kötelezettségei, kötelességei, jogai, valamint annak időtartama. Az ellátás intervalluma évenként felülvizsgálatra kerül, illetve új férőhely igény felmerülésekor is. Abban az esetben, ha a bölcsődében van óvoda érett gyermek, lehetőséget biztosítunk az oda történő év közbeni átvételére, ilyenkor a megállapodás a két fél közös megegyezésével megszűnik, és ezzel bölcsődei férőhely szabadul fel. Ezzel tudjuk biztosítani minél több gyermek számára az ellátást.

A felvétel rendje

A gyermek felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- körzeti védőnő
- háziorvos – gyermekorvos
- szakértői és rehabilitációs bizottság
- szociális illetve családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- azon gyermeket, akinek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket,
- illetve a védelembe vett gyermeket.

V. Jövőképünk

Bölcsödénk Napsugár Óvoda és Bölcsőde elnevezéssel működik városunkban.

A bölcsődei csoport létrehozásával célunk a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésének biztosítása a törvény által előírt alapellátás keretein belül / 20 hetes kortól- legfeljebb 4 éves korig/.

Intézményünk küldetése: a település bölcsődei ellátásának kielégítése olyan magas színvonalon, amely a jövőben is kiváltja a város lakosságának, az intézmény önkormányzati fenntartójának és valamennyi partnerének elégedettségét, elismerését.

Szeretnénk a hozzánk érkező gyerekeknek és szüleiknek olyan XXI. századi európai színvonalú gyermekléptékű bölcsődét kínálni:

- amelyben szeretetteljes nyugodt körülményeket biztosítunk a velünk kapcsolatban állóknak,
- ahol bölcsődéseink biztonságban érzik magukat,
- a lehetőségek széles tárházát biztosítjuk a képességük kibontakozásához,
- ahol boldogan egyenlő eséllyel fejlődhetnek testileg, lelkileg,
- a játék az elsődleges és meghatározó a személyiségfejlődés és a szocializáció folyamatában,
- ahol bölcsődei életük önmegvalósító élményt adó tevékenységben teljesedik ki,
- képessé válnak a természeti – társadalmi környezetben biztonsággal önállóan tájékozódni, környezetünk értékeit és szépségeit felfedezni és megóvásában közreműködni.

Olyan bölcsődét képzelünk el, melyben a tárgyi feltételek folyamatos javulása és munkatársaink szakmai fejlődése biztosított, anyagi és erkölcsi megbecsülése az európai normáknak megfelelő.

- a minőség természetes követelmény,
- a bölcsőde és a család nevelőpartneri kapcsolata erős egységet képvisel,
- az intézmény működését a környezet valamennyi szereplője pozitívan értékeli és támogatja,
- az adottságainkat maximálisan kihasználva a felelősséggel átgondolt céljainkat elérjük, jó hírnevünket tovább gyarapítjuk.

A bölcsődei működés rendjét a Házirend szabályozza.

VI. Bölcsődei rendszer tárgyi, személyi feltételei

A bölcsőde tárgyi feltétel rendszerét a törvényi előírásoknak megfelelően alakítjuk ki. Mint minden pedagógiai-nevelői folyamatnak vannak objektív feltételei, melyek közül a tárgyi feltételek megléte alapvető. Így a tárgyi környezet kialakításánál elsődleges célunk, a

gyermek biztonsága, kényelme, önállósága, érdeklődése, motivációja. Hogy olyan gyermekbarát atmoszférájú közeg vegye őket körbe, mely értük és róluk szól. Így folyamatosan beszerzésre kerülnek az életkori sajátosságoknak megfelelő játékeszközök, melynek széles tárházából válogathatunk, minden évben igyekszünk új játékokkal gazdagítani készletünket.

A bekerített játszóudvar kialakítása, a kert berendezése, a hiányzó eszközök beszerzése folyamatosan történik. A kialakításnál a fedett terasz megvalósításával biztosítjuk, hogy minél több időt tölthessenek a gyermekek kinn a szabadban.

Ezeken kívül épületünkben rendelkezésre állnak azok a kiszolgáló egységek, melyek a személyzet szükségleteit látják el.

Ellátottak köre: 20 hetestől- 4 éves korig

Férőhely: 14 fő

Bölcsődei dolgozók létszáma: 3 fő

1 fő szakmai vezető és kisgyermeknevelő

1 fő kisgyermeknevelő

1 fő bölcsődei dajka

VII. A szolgáltatás feladata, célja

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

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.

A bölcsődei gondozás-nevelés célja

A gyermek testi-lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségfejlődésének elősegítése, mely a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül történik.

A nevelés, mint „tudatos értékválasztás” a gondozási és nevelési helyzetekbe beépített tevékenységek által valósítható meg, hiszen a gyermek állandó tevékenykedés közben fejlődik.

Programunk vallja, hogy a gyermeket minden életkori szakaszban orientálni kell valami felé, vezetni kell valahová.

A bölcsődei nevelés–gondozás célja, alapelvei

(A Bölcsődei nevelés–gondozás országos alapprogramjában foglaltak alapján)

A család rendszerszemléletű megközelítése

„A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.”

Bölcsődénkben kiemelten foglalkozunk a kisgyermek családjával. Lényegesnek tartjuk a személyes beszélgetéseket, az információ áramlását, az esetlegesen felmerülő kérdések megbeszélését. Éppen ezért minden újonnan érkező gyermek esetében megtörténik a

családlátogatás, amelynek során a lehetősége nyílik a kisgyermek otthoni környezetében történő megismerésére, valamint a szülők tájékoztatására az elkövetkezendő időszakról. Az itt illetve a beszoktatás alatt szerzett tapasztalatokat a kisgyermeknevelők beépítik a gyermekkel kapcsolatos nevelési és gondozási munka folyamataiba. Bizalmas kapcsolat kialakítására törekszünk a család és kisgyermeknevelők között. Ennek fontos építő elemei a mindennapos széles körű tájékoztatás, a közös programjaink, családi nyílt napok, szülői értekezletek, az ő aggodalmaik meghallgatása és pozitív szülői attitűd megerősítése.

A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása

„A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.”

A bölcsődében a kisgyermeknevelők kötelessége, hogy a mindennapok során jelentkező problémákat felismerjék, és arra megfelelően reagáljanak. Betegségek esetén meglévő ismereteik mellett a bölcsőde orvosa tud tanácsot adni, aki intézményünket heti rendszerességgel látogatja. Az esetleges fejlődési lemaradások felismerése során a gyermekek mindennapi megfigyelése a mérvadó. Bölcsődénkben a kisgyermekkel kapcsolatos viselkedési, magatartási problémák, fejlődési lemaradások felismerésekor, a megfelelő szakemberek bevonásával igyekszünk segíteni. Tanácsokkal látjuk el és megfelelő szakemberhez irányítjuk a szülőt.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

„A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.”

A családi értékek, szokások fontos részei a kisgyermek életének. A gyermekek nevelése szempontjából a szülők, család az elsődlegesek, a kisgyermeknevelők ezt támogatva nevelik, gondozzák a rájuk bízott gyermekeket. Az eltérő, nevelési elvek, kultúrák, szokások esetén is igyekszünk a családi elvárásoknak az intézmény lehetőségeihez képest megfelelni.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

„A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben

tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai, és mentális képességbeli különbözőségekre iránti tolerancia kialakítására.”

Kisgyerekkorban a valóság felé orientálódnak a gyerekek: mindent meg akarnak fogni, ki akarnak próbálni. Miközben ismerkednek a világgal, minden érzékszervüket igénybe veszik: tapintanak, ízlelnek, hallanak, látnak, szagolnak. Felfedező szenvedélyük csillapíthatatlan. Folyamatosan kérdéseket fogalmaznak meg: „Mi ez?”, „Miért?”. Célunk, felkelteni a gyerekek kíváncsiságát, érdeklődését, kreativitását. Elősegíteni, hogy maga fedezze fel a környezet tárgyait, élőlényeit. Lehetőséget adni az érzékszervekkel való tapasztalásokra. Bátorítani az önálló véleményalkotást, segíteni az élményszerzést és annak feldolgozását. Nevelői tevékenysége tervezése során figyelembe vesszük, hogy nincs két egyforma gyermek. Figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű gyermekek eltérő igényeire. A bölcsődében minden gyereknek joga van arra, hogy őt személyében elfogadják, joga van a megértő, tapintatos, tiszteletteljes és erőszakmentes bánásmódra.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

„A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül, ha a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készséggel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.”

A kisgyermeknevelő személyiségén keresztül hat a gyermekre és a családra. A bölcsődei ellátás feladatainak színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, empátiával, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ezért a bölcsődénkben dolgozó szakember felelős saját szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, kompetenciái fejlesztéséért. A kisgyermeknevelők rendszeresen vesznek részt továbbképzéseken, melyek hozzájárulnak szakmai tudásuk fejlődéséhez.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

„A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”- rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folytonosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.”

A kisgyermek számára fontos a szeretetteljes környezet, amire bölcsődénkben nagy gondot fordítunk. A gyermeket a bölcsődében töltött ideje alatt elsősorban a saját kisgyermeknevelője neveli-gondozza. A társ kisgyermeknevelő csak az ölelkezési időn kívül látja el a gyermek szükségleteit. Egy kisgyermeknevelő az ölelkezési időben így, csak a saját kisgyermekét gondozását végzi, ezzel is mélyítve kapcsolatukat. Ez által tudunk elegendő időt biztosítani a gyermekek önállósági törekvéseihez. Fejlődésük pontos nyomon követésére, dokumentálására is ez ad lehetőséget. A rugalmas és folyamatos napirendünk a csoport életkori sajátosságait figyelembevételével készült, ez szintén a gyermek biztonságérzetét növeli. Az egymásra épülő tevékenységek kiszámíthatóságot eredményeznek, így tudnak tájékozódni a napi események sorában. A biztonság nyújtása magában foglalja a mindenféle fizikai és pszichikai erőszaktól való védelmet is.

A fokozatosság megvalósítása

„A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

A fokozatosság elve érvényesül a beszoktatás alkalmával, amikor a szülő távollétének az idejét fokozatosan növeljük. A fokozatos beszoktatás a gyermek biztonságérzetét növeli, hiszen megtapasztalja, hogy a szülő ott van vele, szól neki, hogy egy kis időre kimegy, de visszajön

érte. Fokozatosan ismerkedik meg az új ismeretlen tárgyi környezettel a csoportban dolgozó felnőttekkel. A bölcsődei élet során minden új helyzethez fokozatosan szoktatjuk hozzá a gyermekeket. Ezzel segítve az alkalmazkodást, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakítását.

Egyéni bánásmód érvényesítése

„A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermekek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.”

A kisgyermeknevelők a napi nevelési és gondozási feladatok során mindig figyelembe veszik a kisgyermek személyiségét, egyedi fejlődési ütemét és ezt szem előtt tartva támogatják és segítik a gyermeket a bölcsődénkben. Az egyéni bánásmód elve már a bölcsődei élet elején a beszoktatás időszakában elkezdődik, hiszen a szülővel történő fokozatos beszoktatás időtartamát a gyermek igénye és személyisége határozza meg. Soha nem siettetjük a folyamatot, nem kényszerítjük a gyermeket. Fontos, hogy már a bölcsődei élet kezdetén érezze a gyermek, hogy elegendő időt biztosítunk neki az új helyzethez való alkalmazkodásra. A kisgyermeknevelő empátikus, elfogadó, megértő és támogató –segítő szándékú magatartásával, a gyermek egyéni és életkori sajátosságainak ismeretében és figyelembevételével, folyamatos megerősítéssel hozzájárul a gyermek fejlődéséhez. Minden kisgyermek nevelése a spontán fejlődési területek támogatása egyéni módon valósul meg. A gyermek aktuális fejlettségi szintje adja meg a nevelői beavatkozások alapját. A bölcsődében törekszünk a hátrányos helyzetű periférián élő családok gyermekei esetén a hátrányoknak és következményeinek enyhítésére, kompenzálására.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

„A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében a nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.”

A kisgyermeknevelők törekszenek arra, hogy a gondozási feladatokba bevonják a gyermeket.

Türelemmel kivárják, elegendő időt biztosítanak önálló próbálkozásra az öltöztetés, étkezés során. Nem sürgetve a gyermeket, lehetőséget biztosítanak számára, hogy egyedül oldja meg ezeket a feladatokat. Gondozásnál pozitív visszajelzésekkel erősítik a kisgyermek egészséges énképének kialakulását, valamint folyamatosan megerősítenek. A gondozási helyzetek azok a kivételes alkalmak, amikor a kisgyermeknevelő kettesben lehet a „saját gyermekével”, csak rá tud figyelni és a gyermek is érezheti ennek a helyzetnek az intimitását, hogy csak ő a fontos.

A gyermeki kompetenciakészítés támogatása

„A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, erősödjön meg benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.”

A kisgyermeknevelők számtalan lehetőséget biztosítanak a kisgyermek számára, hogy önállóan próbáljon, megoldani feladatokat, hogy megismerje tapasztalatszerzés útján saját képességeit, határait. Biztosítja a gyermek számára a szükséges időt, helyet, tárgyakat, gondoskodást, törődést. A próbálkozás közben nem hagyja magára, szükség esetén segítséget nyújt.

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Minél több lehetőséget kell biztosítunk arra, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismerkedhessen, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét.

Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítsük önálló kezdeményezéseit. Választási lehetőségeket ajánlunk, amiből ő szabadon választhat. A gyermeki személyiség tiszteletén alapul, hogy hagyjuk szabadon választani. A választás szabadsága növeli az önbizalmat, önállósághoz vezet. A tapasztalati úton történő ismeretszerzést biztosítjuk a gyermeknek, hogy ne csak szemlélője legyen a történéseknek, hanem aktív résztvevője, alakítója is annak.

VIII. A feladatellátás szakmai tartalma, gondozási fejlesztési feladatok

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

- megfelelő textíliát és bútorzatot,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit.

Az egészséges testi fejlődés elősegítése

- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet kialakítása,
- primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése (étkezés, alvás),
- egészségvédelem, egészségnevelés, környezethez való alkalmazkodás, és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az átélt nehézségek feldolgozásában,
- a kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése (egyéni bánásmód, felmenőrendszer),
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, a szocializáció, az én tudat egészséges fejlődésének segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- megteremteni a lehetőségét a kisgyermeknevelővel és a társakkal való közös élmények szerzésére.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- ismeretnyújtás,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenységek során élmények, viselkedési és helyzet-megoldási minták nyújtása.

IX. A bölcsődei élet megszervezésének elvei

Kapcsolattartás a szülőkkel

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

Tájékoztatás formái:

- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor,

- szülői értekezlet,
- hirdetőtábla,
- családi füzet
- időpont – egyeztetés után egyéni beszélgetés,
- szervezett programok.

Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles személyes hangvétellű (de nem bizalmaskodó) etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó.

Családlátogatás

Cél: a családdal való kapcsolat felvétel, a gyermeknek otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerüljön sor, előre egyeztetett időpontban.

A kisgyermeknevelő

- ismerje a családlátogatás jelentőségét,
- a családlátogatáson a hivatásának megfelelően viselkedjen,
- a szülők felé hitelesen képviselje azt, hogy a családlátogatás előnyös a gyermek szempontjából.

A gyerek számára fontos, hogy a kisgyermeknevelő az érzelmi biztonságot adó szülők jelenlétében, saját otthonában látja először. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsőde életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta. A családlátogatáson mind a két csoportban dolgozó kisgyermeknevelő részt vesz.

A szülővel történő beszoktatás

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

A beszoktatás módszerének feltételei:

- a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelő korrekt tájékoztatással teremtsen meg az együttműködés feltételeit,
- a szülő részéről a módszer elfogadása, és együttműködő részvétele,
- a beszoktatás időtartama a gyermek alkalmazkodásának segítése érdekében legalább 2 hét legyen,

- az első héten az anyával (szülővel) együtt van jelen a gyermek. Ebben az esetben a szülő végzi a gondozási műveleteket, és a kisgyermeknevelő fokozatosan veszi át a gyermek gondozását, amit a gyermek elfogad. Fokozatosan emeljük az itt tartózkodás idejét is.
- az alvás jelenti a beszoktatás alatt a legnagyobb nehézséget a gyermeknek, ezért fontos hogy az elaltatás és az ébredés idejében a szülő a bölcsődében tartózkodjon,
- egy kisgyermeknevelő egyszerre csak egy gyermek beszoktatását végezheti, hogy az adott időben arra az egy gyermekre tudjon figyelni,
- a szülővel történő beszoktatás megszervezéséhez célszerű beszoktatási tervet készíteni, így a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők összehangolhatják a beszoktatás sorrendjét és a gyerekek által ott eltöltött időt,
- a gyermekek bölcsődei életének kialakításánál, a szakmai elvek megszabta kereteken belül figyelembe kell venni az otthoni szokásokat,
- a beszoktatás során a kisgyermeknevelőnek az egész családot, nem „csak” a gyermeket kell segítenie.

Családi füzet

Használata folyamatosan történik. A család és a bölcsőde közötti kapcsolattartás egyik eszköze. A szülő tájékoztatást ad a gyermeke életének korábbi időszakáról, fejlődéséről, otthoni szokásairól. A kisgyermeknevelő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. Ide jegyzi be a gyermek fejlődésében tapasztalt változásokat (pl. szobatisztaság, beszéd, mozgás, játékfejlődés)

Szülői értekezlet

A kisgyermeknevelők szervezik, ahol tájékoztatást adnak a gyermekek fejlődéséről, a nevelési módszerekről, játéktevékenységről. Itt van lehetőség megbeszélni az együttnevelés módszereit, közösen elkezdni egy-egy önállósodási lépést. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. A nevelési évben három szülői értekezletre kerül sor. Az elsőt a beszoktatást megelőzően, tájékoztató jelleggel tartjuk a házirendről, a bölcsődei élet szokásairól, szabályairól, a beszoktatás rendjéről. A másodikat a szoktatási időszak végeztével rendezzük meg, ekkor választják meg a szülők az Érdek Képviselői Fórum tagjait. A harmadikra pedig a nevelési év végén kerül sor, ezzel lezárva azt.

Nyílt napok.

Előzetes megbeszélés után egy-egy folyamatba betekintést nyerhet a szülő, ezzel is segítve a kisgyermeknevelő és a szülő kapcsolat építését.

Közösen szervezett programok

Évenként 2-3 alkalommal közös programot szervezünk a családokkal.

Ilyen a Karácsony előtti mézes sütés, a Húsvét előtti készülődés, ekkor tojást festhetnek, kereshetnek a gyermekek a szülők társaságában. Kiemelten fontos programunk még a "Zöld nap" ahol a családok bevonásával szépítjük bölcsődénk udvarát.

„Saját kisgyermeknevelő”- rendszer

Bölcsődénkben a kisgyermeknevelők tudják jól, hogy a gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („Saját” kisgyermeknevelő rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot.

Tapasztalatok szerint a személyi változás, a helyváltogatás hosszú időre elbizonytalanítja, kizökkenti egyensúlyukból a gyermekeket, ezért nyugodt fejlődésük érdekében fontos az *állandóság*.

Csoportunkba 12-14 hasonló korú gyermek van együtt 2 kisgyermeknevelővel, ugyanabban a szobában. Minden gyermeknek van saját kisgyermeknevelője. „*Saját kisgyermeknevelő*” az, aki fokozottan felelős a csoportjába járó 6-7 gyermekért, ő az a személy, aki az anyától megtanulja a gyermek otthoni szokásait, a vele kapcsolatos fontosabb teendőket. A nap nagy részében ő gondozza a gyermeket, eteti, öltözteti, lefekteti, ha igényli, szeretgeti, ölbe veszi, dúdolgat, mesél neki, megvigasztalja őt, ha bánatos, s bölcsődei tartózkodása végéig ő kíséri, segíti fejlődését, a vele kapcsolatos dokumentációkat ő vezeti.

A magasabb létszám szakmailag nem fogadható el, nem csupán ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit biztosítja. Megteremti a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A gondozás-nevelés folyamatában az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, játék, alvás) a gyermekek jó közérzetét is megteremtik.

Az optimális napirenden belül az egyes gyermekek igényeit a kisgyermeknevelő úgy tudja kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető a rendszer, a gyermekek tájékozódhatnak a várható eseményekről, miközben kiiktatódik a várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják az évszakok, a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl.: bölcsőde nyitása, zárása) is.

Kialakításának további feltételei a személyi állandóság (saját kisgyermeknevelő-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi. Fontos a tevékenységek közötti belső arányok kialakítása, és az hogy a napirendet a gyermekcsoport kisgyermeknevelői alakítsák ki.

Napirendünk kialakításánál igyekeztünk szem előtt tartani, hogy a legtöbb időt a játékra fordítsuk.

X. A bölcsődei rendszerben a gondozás- nevelés főbb helyzetei

Gondozás

A gondozás (öltözködés, tisztába tevés illetve a WC- használat, kézmosás, étkezés) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése. A gondozás bensőséges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben. Lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza.

Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önellátásra, a személyiség egészséges alakulására.

Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, az érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeitől és helyzetétől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társas viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

Mondóka, ének

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása a közös éneklés. A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és tovább élését. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

XI. Kiemelt szakmai célkitűzéseink

A nevelő, gondozó munkánk során kiemelt célunknak tartjuk a gyermekekkel megismertetni az őket körülvevő környezetet. Hisz a mai virtuális világban erre egyre kevesebb figyelem irányul. Illetve szintén ebből adódóan, az élő beszéd, anyanyelvi készségek elsajátítása is háttérbe szorul. Nevelésünk során ezeket a területeket kiemelten fejlesztjük. Fontos célunk még a harmonikus, bizalmas kapcsolat kialakítása, megtartása a szülőkkel.

Környezetünk megismerésének segítése

Intézményünk Címmeztartó zöld óvoda címmel rendelkezik, ebből kifolyólag is nagyon fontosnak tartjuk, hogy a bölcsődénkbe járó gyermekek szeressék, óvják környezetüket.

A szabadban játszó gyermek aktívabb, fizikálisan erősebb, érdeklődőbb, élénkebb, tájékozottsága jóval nagyobb, ezáltal szókincse is gazdagabb. Megszeretik a természetet és ez megalapozza a felnőttkori aktívabb mozgásra ösztönző életet, az egész életére kiható egészséges életmódot.

Munkánk fő célja, hogy olyan gyermekeket neveljünk, akik a természet épségéért, embertársaikért felelősséget éreznek, akikben a szeretet munkálkodik.

A csecsemők, kisgyermekes intenzív mozgásfejlődéséhez és egészséges testi fejlődéséhez fokozottan szükséges a szabadban való tartózkodás.

A szabad levegőn való játék segíti a testi fejlődést is, nő a gyermekek ellenálló képessége a fertőzésekkel szemben is.

A hőmérséklet ingadozása serkenti a bőr élettani működését. Edzetté teszi a gyermeket, mivel javul a szervezet hőszabályozása.

A szabadban tartózkodás fontos, hisz máshol meg nem szerezhető tapasztalati lehetőségeket kínál a gyermekeknek.

A kinti játék olyan mozgás lehetőségeket ad amilyenek a szobában nem adódnak (pl.: nagyobb mozgásterület, mászkálási lehetőségek, szabadtéri játékok, homok, víz...).

A bölcsőde udvarán, nyomon követhetjük az évszakok váltakozásából létrejövő természeti változásokat. Megfigyelhetjük környezetünk élővilágát. Itt tesznek szert alapvető ismeretekre, egyszerű természeti jelenségekre.

Ezért fontos, hogy a kisgyermeknevelő ne csak fizikailag legyen jelen az udvaron, legyen társuk a világ felfedezésében.

Kialakult gyakorlatok:

- a bölcsőde udvarán madarak, rovarok, csigák megfigyelése, közben énekek, mondókák alkalmazása,
- madarak etetése télen,
- zöldségekkel, gyümölcsökkel ismerkedés (szín, forma, nagyság, íz, illat),
- virágok, levelek gyűjtése, préselése, ragasztása (alkotó tevékenység is) ,
- időjárás megfigyelése, ezzel párhuzamosan az öltözködés ismertetése.

Föld napja alkalmával megszervezett nyílt napunk keretén belül, a gyermekek együtt tehetnek szüleikkel környezetünkért.

Az anyanyelv elsajátítás, kommunikációs képességek megszerzése

A mesélés, verselés, mondókázás a folyamatosan jelen van bölcsődei életünkben, nincs meghatározott ideje. A nap folyamán bármikor adódik arra lehetőség, hogy a gyermekek kérésére, vagy a mi kezdeményezésünkre együtt játszunk. A gyerekek szívesen játszanak a babaszobában, etetik, betakarják, altatják a babákat. Ebbe a játékba kapcsolódva mondunk el, egy-egy altató. A babakonyhába is szívesen főzőcskéznek a gyerekek, ide kapcsolódnak a sütésről, főzésről szóló mondókák. Életkoruknál fogva mindent megnéznek, megfognak. Az udvaron felfedezik a fű alól kikandikáló csigát, a levélen megbújó katicabogarat. Ilyenkor kezdeményezzük az ehhez kapcsolódó mondókák, énekek eljátszását. Megfigyelik a gyerekek az időjárás változását is. Így esős napokon verselünk, énekelünk az esőről, biztathatjuk a napocskát, az ablakból csodálattal figyeljük a hóesést.

Az éneklés mondókázás során nem csak a gyermek ritmusérzéke fejlődik, hanem kiejtése, beszéde is, szókincse gazdagodik.

A gyermek a bölcsődében tölti a nap nagy részét. Az érkezés pillanatától, a délutáni hazamenetelig a kisgyermeknevelő foglalkozik vele. Az ő személyisége, egyénisége, felkészültsége meghatározó. Mivel beszédelsajátítás nagyrészt utánzással történik, ezért nagyon fontos a kisgyermeknevelő mintaértékű beszéde. Ezért mindig törekednünk kell arra, hogy változatosan fejezzük ki magunkat. Ügyelve a hibátlan, érthető, világos és tiszta hangképzésre. Kerüljük a hangos beszédet, beszédünkkel érzelmeinket is képes legyünk kifejezni, és használjuk a metakommunikáció eszközeit is. A nyugodt és derűs légkör megteremtésével növeljük a gyermekek beszédkedvét, hogy bátran és bizalommal forduljanak hozzánk. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetben átélt mondókázás pozitív élményeket kelt, örömeleményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Segíti az anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárul a gyermek lelki egészségéhez.

A mindennapi gondozási műveletek és egyéb tevékenységek igen sok lehetőséget biztosítanak a mondókázásra, együtt játszásra. A közös játék jó lehetőség a gyermek érzelmi biztonságának megteremtésére. A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő könyvek bővítik ismereteit, szókincsét. A meghallgatás, a beszélgetések kezdeményezése, az értő figyelem, a kérdések megválaszolása, mind-mind ezeket a megismerési folyamatokat segíti. A kommunikációs kedv felébresztésének és fenntartásának tehát elsődleges szerepe van. Nagyon fontos, hogy a kisgyermekek úgy szocializálódjanak, hogy szokásukká váljanak a meghitt beszélgetések a családban és a családon kívül is.

XII. Szülőkkel történő kapcsolat kialakítása

Intézményünkben kiemelten fontosnak tartjuk a szülőkkel való kapcsolatunkat.

Már a bölcsőde megkezdése előtt igyekszünk a harmonikus kapcsolat kialakítására, beiratkozáskor betekinhetnek a szülők bölcsődénkbe. Kérdezhetnek a kisgyermeknevelőktől a beszoktatásról, a napi eseményekről, a bölcsődénk szokásairól.

Majd a felvételt nyert gyermekek szülei részére, még a bölcsőde megkezdése előtt tájékoztató szülői értekezletet tartunk. A szülők itt is feltehetik kérdéseiket, illetve mi is információkkal látjuk el őket a megkezdődő nevelési évről. A szülőknek itt adódik lehetősége egymással is kommunikálni, hisz a szülők közötti harmonikus kapcsolat is fontos, elengedhetetlen eleme a közösségi nevelésnek.

Az adaptációt segítő családlátogatás alkalmával a saját kisgyermeknevelő és szülő kapcsolata tovább mélyülhet, a kölcsönös információ átadás során.

A beszoktatáskor mind a szülő, mind a gyermek bizalmának elnyerésére törekszünk.

A kiegyensúlyozott szülő-pedagógus kapcsolatot nagyban elősegítik családi napjaink, ahol is egy felszabadult légkörben tudunk együtt tevékenykedni. Erre három alkalommal is sor kerül a nevelési évben.

Mind ezek mellett legfontosabb a mindennapos kommunikáció a szülőkkel, melynek célja a gyermekekkel kapcsolatos információk átadása. Ismertetjük a szülővel, gyermekével történő napi eseményeket. A szülőkkel való nyitott, partneri kapcsolat munkánk egyik legfontosabb eleme.

XIII. Bölcsőde együttműködés más intézményekkel

Bölcsődénk és óvodánk együttműködése az integrált rendszerben

Az együttműködést segíti, hogy nemcsak szervezetenként, de területileg is összekapcsolódunk, ezért jól ismerik az intézmények dolgozói egymás szakmai munkájának sajátosságait.

A két intézmény szoros, egymás munkáját segítő szakmai kapcsolatban áll. A kölcsönös érdeklődés lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenőmentesebbé válhat. Az óvodába lépés megkönnyítése érdekében a gyerekekkel együtt felkerestük a leendő óvodai csoportokat, hogy még az átkerülés előtt ismerkedjenek az új környezettel, gyerekekkel, óvodapedagógusokkal.

Rendszeres kapcsolatot tartunk a védőnőkkel, szükség esetén felvesszük a kapcsolatot:

- szakértői és rehabilitációs bizottsággal
- szociális-, illetve családgondozóval
- gyermekjóléti szolgálattal
- gyámhatósággal.

A gyermekorvos minden héten, szerdán 2 órában látja el a gyerekekkel kapcsolatos teendőket. Elkészíti a felvételi státuszt, havi, háromhavi összefoglalót ír a gyermekek egészségügyi állapotáról, illetve jelzéssel él felénk a gyermekek esetleges egészségügyi problémáival, melyet mi továbbítunk a szülők felé.

Szakmai kapcsolatok: folyamatos kapcsolatot tartunk a környező bölcsődékkal, információ csere érdekében rendszeresen találkozunk.

XIV. A szolgáltatás igénybevételéért fizetendő térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért, és gyermekek gondozásáért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, valamint a gyermek étkeztetésére. Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról önkormányzati rendeletben szabályozza az intézményi térítési díjak, illetve a fizetendő személyi térítési díj megállapításának mértékét.

1997. évi XXXI törvény 147.§ (3) – re hivatkozva, a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátások intézményi térítési díját az intézményt fenntartó évente kétszer állapíthatja meg. A változása nem vonja maga után a megállapodás egészének módosítását. A szolgáltatási

önköltséget a tárgyévre tervezett adatok alapján a tárgyév április elsejéig kell megállapítani. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

148.§. (8) A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben szabályozott díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni. A kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan az új térítési díj megfizetésére.

XV. A szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

A bölcsődei ellátásról szóló tájékoztatás az intézményben található hirdetőablán kiírás formájában, az elektronikus médiában, a www.polgarvaros.hu honlapon, valamint nyomtatott formában, a helyi újságban (Polgártárs) jelenik meg az aktualitásokról és változásokról.

XVI. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra. Közfeladatot ellátó személynek minősül a kisgyermeknevelő munkatárs.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti:

- személyes adatainak védelme,
- magánéletével kapcsolatos titokvédelem, (egészségi állapota, személyes körülményei, anyagi helyzete, szociális rászorultsága),
- panasztétel joga.

A bölcsődei szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

A bölcsőde különös figyelmet fordít a gyermeki, szülői jogok érvényesülésére, tájékoztatással, érdekképviseléssel. A gyermekek napközbeni ellátása keretében a bölcsődei ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek érvényesítését elősegítő Érdekképviseleti Fórum működik.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői közül 2 fő,
- az intézmény dolgozói közül 1 fő,
- a fenntartó képviselőjében Polgár Város Önkormányzata részéről 1 fő.

Az érdekképviselői fórum feladatkörében eljárva:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál,
- véleményt nyilváníthat az intézmény igazgatójánál a gyermeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

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

XVII. Csecsemő- és gyermeknevelő gondozók továbbképzése

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmaz. A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. A képzési ciklus (4 év) alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelően. Továbbképzési ütemterv alapján szervezzük a szakemberek részére a továbbképzéseken való részvétel biztosítását.

Önképzés: a bölcsődében dolgozó szakemberek, a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezik önmagukat. Szakkönyvek olvasásával, szakmai folyóiratok beszerzésével, jogszabályokat értelmező kiadványok olvasásával, internet használatával.

XVIII. Dokumentációk

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

A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése,

a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történjék. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja. A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok: a tárgyyszerűség (objektivitás), a validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket), a hitelesség, az árnyaltság, a rendszeresség, ill. a folyamatosság.

A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációk

- Csoportnapló
- A gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás
- Bölcsődei Gyermek Egészségügyi törzslap
- Családi füzet
- Fejlődési napló

Polgár, 2020. április 6.

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Napsugár Óvoda és Bölcsőde Intézménye (4090 Polgár, Bessenyei u. 4-5.) képviselőjében: igazgató, a továbbiakban Intézmény,
Másrészről

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakcím

között az alábbi feltételek szerint

A bölcsődei ellátást igénybe vevő

Neve

Neme

Állampolgársága

Születési helye ideje

Anyja neve

Lakcíme

TAJ száma

A szolgáltatást az Intézmény a Bessenyei út 4-5. szám alatt nyújtja a gyermekek napközbeni ellátása céljából.

1./ Az ellátás kezdetének időpontja:.....év.....hó..... nap

2./ Várható időtartama:.....év.....hó..... nap

Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásokat nyújtja

3./ A bölcsőde szolgáltatásai:

- biztosítja a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése,
- a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja a gondozás-nevelés feltételeit,
- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése derűs légkör biztosítása az egyéni szükségletek kielégítése, a szocializáció, az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése, a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,

- a gyermek étkeztetésének biztosítása (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna).

4./ Térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

- 1997. évi XXXI törvény 147. § (2) – re hivatkozva a bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermekek gondozására, nevelésére,
- a személyi térítési díjat Polgár Város Önkormányzata a Képviselő-testület jóváhagyásával állapítja meg,
- 1997. évi XXXI törvény 147.§ (3) – re hivatkozva, a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátások intézményi térítési díját az intézményt fenntartó évente kétszer állapíthatja meg,
- a normatív és egyéb kedvezmények köréről - a vonatkozó jogszabályok alapján - a bölcsőde vezetője köteles tájékoztatást adni.

Amennyiben a kötelezett személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Polgár Város Önkormányzatának Humánfeladatok és Ügyrendi bizottságához fordulhat.

A térítési díj fizetésre kötelezett:.....

A térítési díj fizetésének kezdete:.....

Az étkezési térítési díj összege:..... Ft/nap

A gondozási térítési díj összege:..... Ft/nap

Összesen Ft/nap

A tárgyhavi étkezési és gondozási díjat tárgy hó 10-15-ig kell befizetni.

Az étkezési díjat az étkeztetés vezetőjénél, a gondozási díjat a gazdasági irodában.

5./ A család körülményeinek a bölcsődei ellátásra (munkaviszony megszűnése, „TB” ellátások igénybevétele, stb.), vagy a kiskorú felügyeletének ellátására való jogosultságot érintő, továbbá a természetes személyazonosító adatok megváltozását 8 napon belül írásban kötelesek bejelenteni a bölcsőde vezetőjénél.

6./ A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a megállapításban rögzített határozott idő eltelte után,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- szülő vagy törvényes képviselő kérelmére,
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét az igazgató írásbeli figyelmeztetése ellenére sem tartja be,
- a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
-

- ha a gyermek a 3. évét betöltötte, és a bölcsődei gondozás-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31-e után.

7./ A Bölcsőde működésének részletes szabályait és rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend tartalmazza.

8./ A bölcsőde vezetőjének tájékoztatását:

- a szolgáltatások rendjéről és tartalmáról,
- a gyermekről vezetett nyilvántartásokról,
- a bölcsődei ellátás megszűnéséről,
- a fizetendő térítési díjról,
- a panaszok gyakorlásának módjáról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő Érdekképviselői Fórumról,
- a Házirendről tudomásul veszem.

9./ Az intézményi nyilvántartásokhoz vállalom a szükséges adatok szolgáltatását.

10./ A megállapodásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek! A felülvizsgálat eredményének alapján az igazgató dönt az ellátás további igénybevételének lehetőségéről és a megállapodás meghosszabbításáról.

Polgár, év hó nap.

.....

.....

szülő/törvényes képviselő

igazgató

Óvoda házirendje

A házirend tartalma

A házirend jogszabályi háttere

Bevezető

Általános tudnivalók

Óvodánk működésére vonatkozó információk

Az óvodai felvétel rendje

A gyermekek érkezésének és távozásának szabályozása

A gyerekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok

Az óvoda napirendje

Gyermekvédelem és baleset megelőzés

Egészségnevelési információk

A gyerekek célszerű öltözete

A szülők tájékoztatása az óvoda életéről és a gyermekek fejlődéséről

Térítési díj befizetése

Kedvezmények és támogatások

Közérdekű információk

Az óvodai elhelyezés megszűnése, és a beiskolázás 16

Óvodai ünnepek

A Házirend nyilvánossága

Záró rendelkezések

Mellékletek

A gyermek jogai

A gyermekek kötelessége

A szülők jogai

A szülők kötelességei

A házirend jogszabályi háttere

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatályos jogszabályai.
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény és módosításai.
- Országos Óvodai Nevelési Alapprogram Irányelvei.

Bevezető rendelkezések

- A Nemzeti Köznevelési törvény 25.§ (2-4) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján alkottuk meg házirendet a Napsugár Óvoda és Bölcsőde (4090 Polgár Bessenyei u. 4-5.) intézményében.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Beépülnek a 2016 szeptemberétől az Nkt. 2016/2017. nevelési évet érintő hatályba lépő rendelkezései.
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak.

A házirend hatálya

Időbeli hatálya:

A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök és a Szülői Szervezet.

A kihirdetés napja: 2015. szeptember 1.

Felülvizsgálva: 2023. augusztus 25.

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.

- 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).

A házirend területi hatálya kiterjed:

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

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet elvárni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.

Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

Bevezető

Kedves Szülők!

Óvodánk egyik alapdokumentuma a Házirend.

A házirend célja, hogy az óvodába járó gyermekek nyugodt, biztonságos körülmények között, életkori sajátosságaikhoz igazodó életrend szerint nevelkedhessenek.

Ennek érdekében adjuk át minden család részére a házirendet, - mely a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza, figyelembevéve a szülők jogait és kötelességeit.

Ezzel a dokumentummal a beiratkozáskor, majd az óvodás évek alatt folyamatosan ismerkedhetnek meg a szülők. A gyermek óvodás éve alatt közös lesz az örömünk és a felelősségünk a gyermekek nevelése során. E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye. Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők a <http://polgar.hu> honlapunkon. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében. Hivatásunk végzése közben mindenkor számítunk az Önök segítségére, mert csak a kölcsönös bizalom, az együttműködés teremtheti meg azt a légkört, amelyben a kicsik biztonságban, nyugalomban élhetnek és fejlődhetnek.

Nevelőtestületünk köszöni megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

Általános tudnivalók

Óvodánk neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Igazgató:	Peténé Molnár Éva
Általános igazgató - helyettes:	Őzse Anita
Szakmai igazgató - helyettes:	Baráth Zoltánné
Az intézmény fenntartója:	Polgár Város Önkormányzata 4090 Polgár Barankovics tér 5.
Székhely óvoda címe:	4090 Polgár, Bessenyei u. 4-5.
Tel./Fax.:	52/573-153
E-mail cím:	napovi@napovi.t-online.hu
Honlap elérhetősége:	polgar.hu
Telephely óvoda címe:	4090 Polgár, Móra F. u. 8. sz.
Telephely óvoda kijelölt képviselője:	Tóthné Halász Krisztina
Telefon:	52/391-533

Óvodánk működésére vonatkozó információk

A nevelési év rendje:

Az óvodai nevelési év: szeptember 1-től – augusztus 31-ig tart.

Intenzív nevelési-fejlesztési szakasz: szeptember 1-től – június 30-ig tart.

Az óvodák nyitvatartása:

Bessenyei úti óvoda: hétfőtől - péntekig 6³⁰-tól 17⁰⁰ óráig.

Móra úti óvoda hétfőtől - péntekig 7⁰⁰-tól 17⁰⁰ óráig.

Reggel 6³⁰-8⁰⁰ óráig, és délután 16⁰⁰-17⁰⁰ óráig egy kijelölt csoportban ügyeletet biztosítunk.

Nyári zárás

Az óvodák – a fenntartó rendelkezése szerint – nyáron a karbantartási, felújítási munkák miatt négy hétig felváltva zárva tartanak. A nyári zárás időpontjáról a szülők február 15-ig értesítést kapnak. Az értesítés a faliújságon, körlevélben és szülői értekezleten történhet.

A nyári zárás idejére a szülők írásban kérhetik a gyerekek elhelyezését az ügyeletre kijelölt másik óvodában. A pontos zárva tartás időpontjáról és a gyermekek fogadására kijelölt óvodáról az óvoda honlapján lévő különös közzétételi listán illetve az óvodai hirdetőtáblán minimum egy hónappal előbb értesítjük a szülőket.

Nevelés nélküli munkanapok

A nevelési év folyamán maximum öt alkalommal nevelés nélküli munkanapot vehetünk igénybe (továbbképzés, szakmai nap, értekezlet) a pedagógusok szakmai fejlesztése, az óvodát érintő szakmai és működési kérdéseinek közös megbeszélése érdekében, melyre a közoktatási törvény, nevelés nélküli munkanapot engedélyez. A nevelés nélküli munkanap pontos idejéről az óvoda honlapján lévő különös közzétételi listán, illetve az óvodai hirdetőtáblán tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti. (szeptember 1.) / 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 49. § (3a) /

Óvodai felvétel ideje:

A következő nevelési évre, tárgyév április 20-tól május 20-ig terjedő, kijelölt időszakban írathatják be gyermekeiket a szülők.

Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?

Nkt. 2011. évi CXC. törvény 8 §. értelmében Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig, nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely. Létszámtól függően nemcsak szeptemberi, hanem évközi felvételre is van lehetőség.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A felvétel előfeltétele a fentiek alapján meghatározott életkor, és annak megfelelő fizikai, szociális érettség.

Az óvodaköteles gyermek felvételének eljárásrendje

A köznevelési törvény előírásai értelmében az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét, köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban

Az Nkt. 8. §. alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik:

- legkorábban abban a naptári évben, amelyben a hatodik életévét– adott év augusztus 31. napjáig,
- legkésőbb, amelyben a hetedik életévét betölti.

Amennyiben a tankötelezettség teljesítése érdekében arra szükség van, a jegyző elrendelheti a Pedagógiai Szakszolgálat, illetve Szakértői és Rehabilitációs Bizottság vizsgálatán való kötelező részvételt.

További (üres) férőhely esetén a kötelező felvételi szempontok mellett elsőbbséget élvez felvétel szempontjából az a kisgyermek, akinek:

- Testvére már idejár.
- Aki a szomszédos bölcsődébe jár.
- Állandó lakhelye a településen van.
- Szülei dolgoznak.

Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt.

Óvodakezdekskor három napnál nem régebbi orvosi igazolást kérünk.

A gyermekek csoportba sorolásáról – a szülők és a pedagógusok véleményének figyelembevételével – az igazgató dönt. Az óvodában osztott, részben osztott és vegyes életkor szerint kialakított csoportok működnek.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzatot.

A gyermekek érkezésének és távozásának szabályozása

Kérjük, hogy a gyerekek minden nap 8³⁰ óráig érkezzenek meg a csoportokba, bár rugalmas napirenddel dolgozunk, ezen belül is vannak kötöttségek. Szeretnénk, ha az óvodánkba felvett kisgyerekek az óvodába járás terén is megszoknák a rendszerességet, s csak indokolt esetben hiányoznának. Bármilyen okból bekövetkezett távollét esetén feltétlenül elvárjuk a szülők jelzését.

A szülők – előzetes megbeszélés alapján - a gyermekek napirendjének zavarása nélkül 12:45 - 13 óráig, illetve 15 órától folyamatosan zárásig vihetik el a gyermekeket az óvodából.

A délutáni uzsonna 15³⁰-ig tart. Kérjük tartsák be ezeket az időpontokat, a kulturált étkezésről, viselkedésről, egészséges táplálkozásról vallott elveinket, és a tisztaság megőrzése érdekében, a közös nevelési elveinket szem előtt tartva.

A gyermekeket csak is szülőknek, illetve nagyszülőknek adjuk át, egyéb esetekben a szülőktől írásos meghatalmazást kérünk. A családban bekövetkező válás esetén bírósági, vagy gyámhatósági határozatban foglaltak szerint adjuk ki a gyermeket. Ennek hiányában kötelesek vagyunk mindkét szülő számára a szülői jogokat biztosítani. A gyermekek biztonsága érdekében 14 év alatti testvérnek, hozzátartozónak nem adjuk át a gyermekeket.

Az óvoda zárása után itt maradt kisgyermek szüleit telefonon értesítjük. Amennyiben több alkalommal fordul elő, hogy az óvoda zárásáig nem érkeznek meg a szülők, abban az esetben jelzéssel élünk a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

A gyerekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok

A távolmaradás lehetséges esetei:

- Betegség → orvosi igazolással igazolható.
- Családi program → az óvónő előzetes tájékoztatásával, írásos engedéllyel.

Ha a szülők a gyermeket bármilyen ok miatt nem kívánják óvodába hozni, kérjük, erről legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztassák az óvodát.

Ha a távolmaradás előre nem látható okok miatt történik, akkor a lehető legrövidebb időn belül jelzéssel kell élni a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok felé. Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, gyógyulása után csak az orvosi igazolás bemutatásával veheti igénybe az óvodai ellátást. Az orvosi igazolás bemutatása az ÁNTSZ előírásai szerint kötelező.

Egyéb okból (családi rendezvények, nyaralás, külföldön tartózkodás) történő távollétet a hiányzást megelőzően igazolhat a szülő félévenként, ha az nem haladja meg a 10 napot. Hosszabb távollétet csak igazgató (kettő vagy több hét) engedélyezhet. A két hetet meghaladó távollétet, az óvoda „kérelem” nevű formanyomtatványán a szülő írásban kérelmezheti, és indokolt esetben azt az igazgató engedélyezheti.

A gyermekek érdekét szem előtt tartva, ezért kérjük Önök is próbáljanak ehhez alkalmazkodni. Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51 § (4) bekezdésének megfelelően fogunk eljárni.

Az óvoda napirendje

Az óvodában a gyermek alapvető tevékenysége a játék.

Időtartam	Tevékenység
6: 30-9 óráig	Személyes percek Játékba integrált tanulás <ul style="list-style-type: none">• egyéni, vagy mikro csoportos• folyamatos tevékenység, játék• gondozási feladatok, testápolás• folyamatos tízórai.
9-12:00-ig	Heti rendnek megfelelően <ul style="list-style-type: none">• rajzolás, festés, mintázás, kézimunka• ének-zene, énekes játékok, gyermektánc• a külső világ tevékeny megismerése• mozgás

	<ul style="list-style-type: none"> • vers, mese. <p>Munkajellegű tevékenységek</p> <ul style="list-style-type: none"> • tevékenységekben megvalósuló tanulás. <p>Egyéni-, vagy mikro csoportos fejlesztő foglalkozások</p> <ul style="list-style-type: none"> • logopédiai • fejlesztőpedagógiai • pszichológusi • konduktori.
12:00-13:00-ig	Gondozási feladatok, ebéd, készülődés a pihenéshez
13:00-15 óráig	<p>Pihenés</p> <ul style="list-style-type: none"> • alvás mesével, altatóval.
15-15:30-ig	<p>Gondozási feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • testápolás • folyamatos uzsonna.
15:30-17:00-ig	<p>Játék hazamenetelig</p> <ul style="list-style-type: none"> • ovi foci • tehetség műhelyek • hittan • angol nyelvi játékos foglalkoztató.

Gyermekvédelem és baleset megelőzés

Óvodás gyermek intézményünkben csak a gondviselő, vagy a gondviselő által megbízott személy kíséretében érkezhetsz és távozhat. Óvodánk rendjéhez tartozik - mindkét fél érdekében – a kézből-kézbe történő átadás gyakorlata.

Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága és nyugodt pihenése érdekében 8³⁰ - 12⁴⁵ és 13⁰⁰ - 15⁰⁰ óra között minden nap zárva van.

Kérjük, a gyerekek biztonsága érdekében az óvodák kapuját a biztonsági zárral is minden alkalommal zárják be.

Óvodai kirándulás vagy más baleseti veszélyt jelentő, a gyerekek nagyobb csoportját érintő tevékenység szervezése esetén az óvodapedagógusok és a szülők együttes megegyezése (szóbeli és írásos) alapján részt vehetnek, vagy távol maradhatnak a tevékenységről a gyerekek.

Az óvó védő előírások az SZMSZ-ben és a munkavédelmi szabályzatban találhatóak.

Az óvodának a gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása érdekében, megbízott gyermekvédelmi felelőse van. Feladata többek között a hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítése.

A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a lehetséges veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat folyamatosan tanítjuk az

ovisoknak. Ezek a szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, betartását a szülők jelenlétében is elvárjuk. A napközben előforduló esetleges baleset esetén az óvodapedagógus a kisgyermek elsősegélyben részesítése után köteles a szülőt telefonon értesíteni a történetéről, és a további teendőket megbeszélni, ha szükséges, orvosi kezelésre elvinni.

Kérjük, hogy a gyermekek ne hozzanak be olyan tárgyakat, játékokat, eszközöket, amelyek balesetet okozhatnak. Erről minden esetben az óvodapedagógussal konzultáljanak. A saját felelősségre behozott ékszerért (játékért és egyéb saját tulajdonú tárgyakért) nem vállalunk anyagi felelősséget.

Az óvoda területén tilos a dohányzás, szeszesital fogyasztás, és bármilyen drog használata!

Egészségnevelési információk

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat. Ha gyermekük beteg, gyógyszert szed, lábadozik, fogadása a többi gyermek egészségének megóvása érdekében nem lehetséges. Az óvodapedagógusok a gyerekeknek gyógyszert nem adhatnak be. A beteg gyermek gyógyszeres kezelése otthon történik, az óvodában csak krónikus, idült betegség kezelésére irányuló nélkülözhetetlen gyógyszert lehet beadni (pl.: asztma pipa).

Fertőző betegséget a szülőknek jelenteniük kell az óvodapedagógusoknak, a szükséges intézkedések elrendelése miatt. Ha a gyermek az óvodában lázas lesz, hány, értesítjük a szülőket, hogy időben orvoshoz vihessék. Az elérhetőség céljából nyilvántartjuk a szülők telefonszámát. A szülő megérkezéséig az óvodapedagógusok biztosítják a beteg gyermek nyugalmát.

Az egészségvédelem érdekében kérjük Önöket, hogy a csoportszobába, mosdóba utcai cipővel ne menjenek be. A gyermeköltözőkben csak annyi időt töltsenek a higiénias előírások és a hely szűke miatt, amennyi az öltöztetéshez és átadáshoz szükséges.

Az évszakok adta lehetőségeket kihasználjuk. A nap, a vízfürdő, a mezítláb járás, a téli időszakban szánkózás, csúszkálás, kirándulások stb. fontos részei mindennapi tevékenységeinknek.

A gyerekek tartózkodjanak minél többet a szabad levegőn, ellenálló képességük növelése érdekében.

Szeretnénk, ha gyermekszeretetükből adódó egyéni féltés miatt nem fosztanak meg a kicsiket a közös élmény maradandó örömeitől.

Tevékenység és gyermekközpontú nevelési koncepciókban a gyermekek fejlesztése érdekében a játékot tartjuk a legfontosabbnak. Óvodánkban sok játékeszköz van, mégis előfordulhat, hogy a gyermek ragaszkodik saját játékához, amit szeretne társainak megmutatni. A gyermekek naponta egy-egy kedvenc játékukat elhozhatják, amiről az óvodapedagógust érkezéskor szíveskedjenek tájékoztatni. A nagyobb értékű tárgyak, (drágább ruhák, ékszerek, könyvek,

játékok, kerékpárok, szánkók stb.) esetleges sérülése vagy elvesztése esetén bekövetkezett károkért az óvoda nem felel.

Sokat dolgozunk azért, hogy óvodáink tiszták és rendezettek legyenek. Óvodásainkat is arra tanítjuk, hogy működjenek közre környezetük rendben tartásában és vigyázzanak arra. Ezek megtartásához szeretnénk, ha jó példával segítenék rögzíteni a környezet szeretetét, megvédését. Az óvodán belüli egészségügyi ellátást az óvoda védőnője végzi. A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése az alábbi területeken történik:

– Fogászati vizsgálat évente egy alkalommal

A vizsgálatok előtt kérjük szülői hozzájárulásukat, és a vizsgálatok eredményéről tájékoztatjuk Önöket.

Az óvoda a HACCP, vagyis élelmezésbiztonsági előírásoknak kell, hogy megfeleljen, ami Önöket is érinti. Ezért születés- illetve névnap megünneplésére, illetve bármilyen más alkalomra kizárólag kereskedelmi forgalomból származó, (a beszerzést számlával igazoltan) sós-, vagy édes süteményt, tortát, fogadunk el.

Fontosnak tartjuk az egészséges táplálkozási szokások alakítását, és az egészséges táplálékok megismertetését a gyerekekkel. Kérjük a szülőket támogassák törekvéseinket, egészségneveléssel kapcsolatos rendezvényeinken való részvétellel.

A gyerekek célszerű öltözete

Kérjük, hogy a gyermekek óvodai ruházata legyen kényelmes, praktikus, cipőjük tartsa a lábfejet, bokát. Papucsot ne hozzanak benti cipőnek, mert balesetveszélyes.

Öltözködjének a gyerekek az időjárásnak megfelelően, rétegesen, ruházatuk legyen kényelmes, könnyen kezelhető és tiszta. Legyen minden gyereknek tornafelszerelése, benti cipője és váltóruha az esetleges átöltözéshez. Kérjük, hogy a ruhadarabokat, lábbeliket lássák el a gyermek óvodai jelével a véletlen cserék elkerülése miatt. Célszerű időnként a kicsik öltözőszekrényét átnézni és a felesleges ruhákat kiválogatni.

A szülők tájékoztatása az óvoda életéről és a gyermekek fejlődéséről

A reggeli és délutáni találkozás a szülőkkel kizárólag csak rövid információátadásra szorítkozhat. Az óvodapedagógusokkal történő időigényesebb beszélgetésre előre egyeztetett időpontban, a fogadóórákon megfelelő alkalmat biztosítunk. A szülők csak rendkívüli esetben hívhatják telefonhoz az óvodapedagógusokat, vagy hagyjanak üzenetet, melynek átadásáról gondoskodunk.

Gyermekközösségünk nagyobb – legalább 75 % - át – érintő kérdések megtárgyalásakor a Szülői Szervezet vezető tájékoztatást kérhet, illetve tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleteken.

Kérjük, hogy a megfelelő fórum keretében kérjenek tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről. Ezek a következők:

- Szülői értekezlet.
- Fogadóóra, szülői illetve óvónői kezdeményezésre.
- Nyílt napok, évente 2- 3 alkalommal.
- Rendezvények, ünnepek, előzetes tájékoztatás szerint, meghívóval.
- Családlátogatás, óvónői, szülői kezdeményezésre.
- Eseti megbeszélés az Önök kezdeményezésére.
- Az óvoda Pedagógiai Programja, és Szervezeti és Működési Szabályzata az igazgatói irodában található és az igazgatótól kérhető el. Ezek a belső szabályzó dokumentumok megtekinthetők Polgár város honlapján is.
- Az óvoda különös közzétételi listája nyomtatott formában a központi faliújságon, elektronikus formában Polgár város honlapján olvasható.

Térítési díj befizetése

Az óvodai nevelés ingyenes.

A gyermek étkezéséért a szülő havonta előre étkezési térítési díjat fizet.

Az étkezési térítési díjat az érvényes rendeletek alapján állapítják meg. A kedvezményekre jogosító igazolásokat a szülők szerzik be, és az ételmezésvezetőnél adják le.

Az étkezési térítési díjat az ételmezésvezetőnél minden hónap 10-től 15-ig köteles a szülő befizetni.

A gyermek hiányzása esetén a szülőnek az ételmezésvezetőnél kell az étkezést lemondania, ezzel egyidőben az óvodapedagógusnál pedig a nevelési folyamatból való hiányzást kell jeleznie, illetve azokat a megelőző napon visszajelentenie. A le- és visszajelentéseket hétfő - csütörtök 15⁰⁰ óráig, pénteken 13³⁰ óráig telefonon, – óvoda: 52/573-153, ételmezésvezető: 573-154-es telefonszámon vagy személyesen tehetik meg. Csak akkor tudjuk figyelembe venni a bejelentést követő naptól.

A gyermek napi háromszori étkeztetése az óvoda feladata, ezért kérjük, hogy a reggelit otthon fogyasszák el a gyerekek, ne az óvodában. Óvodásaink számára az ételt a Városgondnokság által üzemeltetett Bessenyei úton lévő Konyha biztosítja.

Kedvezmények és támogatások

A mindenkori hatályos jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően, az arra rászoruló családok kedvezményt kaphatnak az étkezési díjak fizetéséből.

Közérdekű információk

Híreink és tájékoztatóink rendszeresen megtalálhatók az óvoda hirdetőtábláján, a csoportok faliújságjain, és a zárt facebook felületén. Kérjük, ezek folyamatos figyelését, a közölt időpontok betartását, és kérésünk esetén aláírásával igazolni annak tudomásul vételét. Különbféle hirdetések, szórólapok, egyéb tájékoztatók az igazgató tudtával és beleegyezésével helyezhetők csak el az intézmény környezetében vagy adhatók a szülők részére. Ügynököket nem fogadunk! Intézményünkben Szülői Szervezet működik, melyet a tanév első szülői értekezletén lévő szülők választanak meg.

Az óvodába járó gyermekeket arra neveljük, hogy tiszteljék a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, a sajátos nevelési igényű gyermekekkel együtt. Tudják kifejezni magukat, és legyenek képesek alkalmazkodni is. A konfliktusokat kulturált módon igyekezzenek megoldani. Kérjük, hogy komolyabb konfliktus, ellentét esetén a szülők is kerüljék az önbíráskodást. Mindenképpen keressék fel az érintett óvodapedagógust és vele közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre és ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Ön gyermekét is érte esetleges sérelem.

A gyermekek családi és utónevét megváltoztatás nélkül használjuk, a gyermektársak tekintetében tegyék ezt a szülők is. Kérjük, kerüljék a gúnyos, negatív hangzású beceneveket, megszólítást.

Nálunk a folyamatos napirend rugalmasan szolgálja a gyermekek érdekeit. Életritmusukkal próbáljanak ehhez a szülők is alkalmazkodni! A gyermekcsoportban folyó pedagógiai munkát zavarja, és az óvodapedagógusok figyelmét elvonja, ha a szülők hosszabb ideig lekötik a gyermekkel kapcsolatos vagy magánjellegű beszélgetésekkel.

Az óvodai elhelyezés megszűnése, és a beiskolázás

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

A beiskolázással kapcsolatos információk és teendők:

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.
- A beiskolázás a gyermekek egyéni fejlettségét veszi figyelembe, így lehetőség van rá, az NKT 45. §-a alapján, hogy a hatodik évét betöltő kisgyermek még egy évet maradjon óvodában. Ehhez a szülő az OH-hoz kérelmet nyújthat be, adott év január 15-éig. A beiskolázással kapcsolatban bővebb tájékoztatást adunk a nagycsoportos szülők számára a helyi általános iskolával szervezett interaktív szülői értekezleten.

Óvodai ünnepek

Nyitott óvodai ünnepélyeink alkalmával kívánjuk, hogy érezzék meg a gyermekekkel való együttes ünneplés örömét. Várjuk a szülői értekezletek, fórumok, munkadélutánok találkozásait, ahol az érdeklődő, segítő együttműködés a gyerekek érdekében történik.

Annak érdekében, hogy a gyerekeket az életkoruknak megfelelő módszer szerint neveljük, szükség van az együttműködésre, nyitottságra, az őszinte, bizalmas, az egymást tisztelő kapcsolat kialakítására az óvoda és a szülői ház között.

Együttműködés alkalmi és lehetőségei:

nyilvános ünnepélyeken:

- anyák napja, évösszegző
- nagycsoportosok búcsúja
- nyílt napok
- családlátogatás
- napi találkozások
- szülői értekezletek
- faliújság, zárt facebook csoport
- közösen szervezett rendezvények, munkadélutánok, családi napok, szülő találkozók stb.
- valamint a Pedagógiai programban (P.P.) megfogalmazott és a csoportokban kialakult szokásrend szerint.

Az óvoda hagyományai

- Minden évben Családi Napot rendezünk. Sok-sok programot szervezünk a szülőkkel, játék mellett jókat beszélgetünk.

- Minden évben a beiratkozást megelőzően „Óvodai betekintőt” szervezünk a leendő óvodások és szüleik részére
- Minden év májusában Gyermeknapot tartunk, aminek keretében egész napos programokat szervezünk, sok-sok játékkal, vetélkedővel, színjátszással, bábszínházzal.
- Minden évben „Egészséghetet” rendezünk a gyerekek egészségtudatos magatartásának erősítése érdekében, az óvoda dolgozói és az Önök részvételével.
- Márton napi felvonulás a családok részt vételével
- A gyermekek születésnapját megünnepeljük a csoportokban.
- Iskolába menő gyermekeket elbúcsúztatjuk.
- Zöld óvoda programok.

Óvodánk alapítványa a „**Gyermekmosoly Alapítvány**” (adószáma: 18544471-1-09), melynek célja az óvodába járó gyermekek egészségesen éljenek, játsszanak, sportoljanak!

A Házirend nyilvánossága

A Házirend egy rövidített példányát minden szülőnek átadunk az óvodába történő beiratkozás alkalmával.

Minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatót tartunk. Egyéni kérésre, illetve szükség szerint évközben is bármikor tájékoztatjuk a kedves szülőket. Egy példány a csoportszobák melletti faliújságon hozzáférhető minden érdeklődő számára. Egy példány megtalálható az igazgató irodájában, illetve elektronikusan Polgár város honlapján.

A Házirendhez készült tájékoztatóban/mellékletben a gyermekek és szülők jogait, illetve kötelességeit ismertetjük meg, ami megtalálható a bejárat melletti faliújságon, illetve az óvoda honlapján.

Kérjük Önöket, hogy az óvoda zavartalan működése, és a gyermekek hatékonyabb nevelése érdekében legyenek partnereink, törekedjenek a házirendben foglaltak betartására!

Együttműködésüket köszönjük!

Záró rendelkezések

A Házirend hatálya kiterjed a gyermekekre, szülőkre, az intézményben tartózkodó hozzátartozókra, és az óvoda minden dolgozójára. Hatálya az óvodai benntartózkodásra, illetve a nevelési program megvalósítását segítő programok helyszínére is vonatkozik.

Hatályba lépésének ideje: nevelőtestületi elfogadás után, illetve a házirend azon rendelkezései, amelyekből a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése után lépnek hatályba.

Érvényessége: a kihirdetéstől határozatlan ideig, illetve visszavonásig.

Felülvizsgálata: évenként

Módosítás: amennyiben a felülvizsgálat szükségessé teszi, valamint jogszabályváltozás következtében, továbbá szülői vagy pedagógusi javaslatra.

A felülvizsgálat elvégzéséért az igazgató felelős, a módosítást a nevelőtestület fogadja el.

Elfogadta: a Napsugár Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete _____-es számú határozattal.

A hatályba lépés időpontja: 2015. szeptember 1.

Felülvizsgálat: 2023. augusztus 25.

Érvényes: visszavonásig

Peténé Molnár Éva
igazgató

Mellékletek

- a gyermekek jogai és kötelezettségei,
- a szülők jogai és kötelességei

A gyermek jogai

A gyermek joga, hogy a nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás). Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt, végig pedagógus felügyelete alatt álljon.

A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása.

A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön.

Nemzeti, illetve etnikai hovatartozása miatt hátrányos megkülönböztetésben nem részesülhet.

Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.

A gyermek nevelése az intézmény helyi nevelési programja alapján történik, amely szerint az ismeretek átadását többoldalúan kell megvalósítani.

A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottjainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek fejlődéshez való jogát.

A gyermek a család anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.

A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen használhatja. Neveléssel törekszünk arra, hogy azokra vigyázzon, és azokat rendeltetésszerűen használja.

A gyermekek kötelessége

Az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

Tankötelezettség: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező

szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 45.§ (2)

Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton.

Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

Hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit a balesetvédelmi szabályoknak megfelelően.

Az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A szülők jogai

A szülő joga a szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán).

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol a szülő dolgozik. A felvételtől az igazgató dönt.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon. A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy (rövidített) példányát a beiratkozáskor betekintés céljából át kell adni a szülőnek.

Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

Az igazgató és a pedagógus hozzájárulásával nyílt napok alkalmával részt vegyen a foglalkozásokon.

Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és abban tevékenyen közreműködhet.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A szülők kötelességei

A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.

Kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását; hátrányos helyzetű gyermek esetén hároméves kortól, rendezett körülmények között élő gyerek esetén ötéves kortól.

Amikor a gyermek betölti a harmadik életévét, a nevelési év első napjától (szeptember 1.) óvodakötelessé válik, mely szerint legalább napi négy órán keresztül, a szervezett foglalkozások idején óvodai nevelésben kell részesülnie.

A fenti két esetben nem szűnhet meg a gyermek óvodai nevelése a szülő bejelentése, befizetési kötelezettség elmulasztása vagy igazolatlan hiányzás miatt. Kötelessége, hogy figyelemmel kísérelje gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyerek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.

Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.

Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

Gyermekeivel megjelenjen a Pedagógiai Szakszolgálat által szervezett nevelési tanácsadáson, biztosítsa gyermekének a pszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozáson való részvételt, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A szülő, törvényes képviselő, a 1-es típusú diabétesz., fokozott kockázatú allergiás betegség körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, létesítésekor tájékoztatja. Ha a szülő, törvényes képviselő, a fenti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszony létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomás szerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja. Nkt. 25. §(5b-c).

Általános munkaköri leírások

- Igazgató
- Általános igazgató - helyettes
- Szakmai igazgató - helyettes
- Bölcsődei szakmai vezető, csecsemő -, és kisgyermeknevelő
- Kisgyermeknevelő
- Telephely óvoda kijelölt képviselője
- Óvodapedagógus
- Bölcsődei dajka
- Pedagógiai munkát segítő dajka
- Pedagógiai asszisztens
- Intézményi titkár
- Mosónő
- Karbantartó

Igazgató munkaköri leírása

I. A közalkalmazott

- 1.) Neve:
- 2.) Beosztása: magasabb vezető, határozott időre
- 3.) Képesítési előírás: a Kjt. 17. §, 18. § alapján
- 4.) Meglévő iskolai végzettsége: óvodapedagógus
(főiskolai diploma)

Közoktatási vezető szakvizsga

II. A munkakör

- 1.) A munkakör megnevezése: igazgató
- 2.) A munkavégzés helye: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
- 3.) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgár Város Önkormányzat Képviselő- testülete
a kinevezés, megbízás, megbízás visszavonása, felmentés,
és fegyelmi eljárás tekintetében, egyéb munkáltatói
jogokat a Polgármester gyakorolja
- 4.) Függhelmi kapcsolatok:
 - 4.1.: Közvetlen felettese: Polgár Város Önkormányzata Képviselő- testülete és a
Polgármester
 - 4.2.: Közvetlen alárendeltek: a közoktatási intézmény alkalmazottai
- 5.) Helyettesítés rendje:
 - 5.1.: Távollétében: az intézményi SZMSZ-ben foglaltak szerint.
 - 5.2.: Munkakörében: az intézményi SZMSZ-ben foglaltak szerint.

Az igazgató, az óvoda magasabb beosztású felelős vezetőjeként munkáját a nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján, különösen a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 54. és 55. §, a nevelési oktatási intézmények működésére vonatkozó 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet, valamint a fenntartó által meghatározott jogkör és felelősség alapján végzi az alábbi munkaköri leírás szerint.

- Heti munkarendje: 40 óra/hét
- Kötelező óraszám: heti 8 óra
- Közvetlen felettese: az intézményi SZMSZ szerint a polgármester
- Közvetlen helyettese: az intézményi SZMSZ szerint az igazgató-helyettes.

I. Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatai:

- az intézmény egyszemélyi felelős igazgatójaként külső szervek és szervezetek, valamint a képviselő-testület és bizottságai előtt az intézményt teljes jogkörrel képviseli,
- felelős az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásáért, a Napsugár Óvoda és Bölcsőde szakszerű, hatékony és törvények működéséért, az intézményben folyó magas színvonalú tartalmi munkavégzésért, a helyi adottságok és körülmények figyelembe vételével,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését, az óvoda emberi méltóságot tiszteletben tartó demokratikus légkörét,
- szakszerűen vezeti a nevelőtestületet,
- tervezi, szervezi, ellenőrzi a nevelő-oktató munkát,
- az Alapító Okiratban, valamint az óvodai alapdokumentumokban meghatározott feladatok figyelembe vételével, kialakítja az intézményi szervezeti struktúrát, megválasztja vezető társait, működteti a szervezetet,
- előkészíti és vezeti a vezetőség megbeszéléseit,
- gondoskodik az alábbi tanügyi-igazgatási feladatok megszervezéséről, ellátásáról:
 - az óvodáskorúak felvétele, csoportba sorolása,
 - a szigorú számadású tanügyi-igazgatási dokumentumok folyamatos vezetése és az ügyiratkezelés biztosítása,
 - a felzárkóztatás, integrációs nevelési folyamatos megszervezése,
 - gyermek balesetek megelőzése, nyilvántartása,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- rendkívüli szünet elrendelése, ha a közoktatásról szóló 1993. évi LXXLX törvényben és a vonatkozó rendeletben foglalt tényezők fennállnak,
- felelős az intézmény mérés-értékelési és Belső Önértékelési programjának kialakításáért és működtetéséért,
- gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről,
- megszervezi és irányítja a gyermeke és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi FEUVE /a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés/ szabályzata alapján a rendszer kiépítése, működtetése, ellenőrzése; valamint beszámoló készítés a fenntartó felé,
- felelős az intézmény munkájára, működésére vonatkozó törvények, rendeletek, fenntartói utasítások és Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáért,
- felelős a pedagógus etika normáinak betartásáért, betartatásáért.

- heti két órában Bölcsődei tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat látja el.

II. Az intézményi alkalmazottak foglalkoztatásával, élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos feladatai:

- gyakorolja az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettségeinek eleget tesz,
- engedélyezi a rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadságot,
- a fenntartó által jóváhagyott szempontok alapján elvégzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos teendőket,
- ellenőrzési joga kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, a teljes intézményi működésre,
- szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet, mint munkáltató a munkavállalókkal szemben.

III. A gazdálkodással és az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyonnal összefüggő feladatai

- biztosítja a gazdálkodás szakszerűségét, és törvényességét,
- a Polgármesteri Hivatallal szorosan együttműködve gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről,
- felelős az intézményi statisztikai adatszolgáltatás valódiságáért, az ehhez kapcsolódó tanügy-igazgatási dokumentumok hiánytalan elkészítéséért,
- a képviselő-testület által elfogadott költségvetés alapján, megteremti az intézmény racionális és gazdaságos működésének személyi, tárgyi feltételeit,
- elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási, továbbképzési tervét,
- a fenntartó felé fennálló tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz,
- gondosan őrzi és takarékos gazdálkodással gyarapítja az intézményi vagyont,
- meghatározza az ésszerű és takarékos gazdálkodás ellenőrzésének módját, idejét, eszközeit.

IV. Egyéb feladatok:

- tervezi és szervezi a nemzeti és állami ünnepekhez, a helyi hagyományokhoz kapcsolódó méltó megemlékezéseket, rendezvényeket,
- a fenntartóval együttműködve elkészíti az intézmény szakmai, fejlesztési terveit, az óvoda hosszú távú stratégiai tervezetét,
- előkészíti, és a nevelőtestület elé terjeszti az előkészítési jogkörébe tartozó alábbi dokumentumokat:
 - pedagógiai program
 - belső önértékelési program

- közoktatási esélyegyenlőségi terv
 - a nevelési év munkaterve
 - házirend
 - a végzett munka elemzéséről, értékeléséről szóló jelentések
 - az alkalmazottak elismerése, jutalmazása, fegyelmi ügyei
- felel a meghozott döntések végrehajtásáért,
 - figyelemmel kíséri a nevelési intézmény profiljába illő pályázati lehetőségeket, a benyújtható pályázatokat menedzseli, illetve projekt felelősöket jelöl ki a menedzselésre,
 - felelős az óvoda munka-, baleset és tűzvédelem megszervezéséért,
 - minden évben – jogszabály alapján – elkészíti és közzé teszi az óvodát bemutató tájékoztatót. (honlap, sajtó, faliújság, lehetőség szerint kiadvány...)

V. Eseti feladat:

- az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amely a munkaköri leírásban tételesen nem szerepel, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan feladatkörébe tartozik.

VI. Kapcsolattartás:

- részt vesz, illetve képviselteti magát a Képviselő-testület nyilvános ülésein, a város ünnepein,
- rendszeres kapcsolatban áll és együttműködik a szülői munkaközösséggel, az óvodában működő szakszervezettel, a közalkalmazotti tanáccsal, biztosítja részükre a jogszabályban meghatározott működési feltételeket,
- szorgalmazza a szakmai szolgáltatásokat nyújtók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába,
- jelzi a fenntartónak az intézményben bekövetkezett rendkívüli eseteket, valamint a rendkívüli szünetek elrendelését,
- tanügyi-igazgatási és költségvetési ügyekben folyamatosan együttműködik a fenntartó hivatalának vezetőivel, munkatársaival.

VII. Felelőssége:

Általánosan:

- felelős mindazért, amit a munkakörében megtett, illetve megtenni elmulasztott,
- kiemelten felelős jogszabályok, helyi önkormányzati rendeletek, belső utasítások betartásáért, eszközök és vagyontárgyak állagmegóvásáért, saját és munkatársai testi épségének védelméért, a szolgálati titok megőrzéséért, munkája eredményességéért,
- felelősséggel tartozik a fenntartónak, a nevelőtestületnek, szülőknek a közoktatási törvényben, rendeletekbe, szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásával, vezetőtársai és az általuk vezetett területek felügyeletével.

Konkrétan:

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok teljes és hiteles elvégzése,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátása,
- a belső ellenőrzés megszervezése, irányítása és működtetése,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a fenntartó által meghatározott határidők betartásával az óvoda alapidokumentumainak előkészítése, szükség esetén módosítása, valamint azok jóváhagyásra történő előterjesztése a fenntartóhoz.

Jelen munkaköri leírás lép hatályba. Kiadásának alapja az érvényes vezetői megbízás, valamint Polgár Város Önkormányzata Képviselő-testületének számú határozata.

A munkaköri leírást a munkavállaló részére kiadom.

Polgár, 20..... év hó nap

polgármester

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

igazgató

A munkaköri leírást készítette:

Általános igazgató - helyettes munkaköri leírása

- Intézmény megnevezése:** Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: általános igazgató helyettes ellátja az általános igazgató - helyettesi feladatokat
- A./ Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:**
Heti munkaideje: 40 óra/hét
Kötelező óraszám: 22 óra - 10 órában vezetési feladatokat lát el, 8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját.

Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket. Az óvoda általános helyetteseként a székhely óvodában az alábbi állandó feladatokat végzi:

- Előkészíti a munkatársi értekezleteket, ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait, értekezleten beszámol.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek hiányzásait, jelzéssel él a vezető felé.
- Közreműködik a helyi pedagógiai program elkészítésében és megvalósításában, az óvoda munkatervének, házirendjének elkészítésében, évenkénti felülvizsgálatában.
- Ellenjegyzési jogkörét az SZMSZ szerint gyakorolja.
- Költségvetés tervezése előtt egyeztet a csoportok óvodapedagógusaival.
- Pedagógiai tudatossággal törekszik az esélyegyenlőség biztosítására.
- Ellenőrzi a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a székhely és telephely óvodával.
- Ellenőrzi a gyermekvédelmi feladatok végrehajtását, koordinálja, irányítja az óvónők gyermekvédelmi munkáját, évről-évre értekezleten beszámol, értékeli a gyermekvédelmi tevékenységet.
- Továbbképzéseket, hospitálásokat szervez.
- Koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepeket.
- Működteti a Belső Önértékelési Csoport munkáját.
- Közreműködik a szakmai-pedagógiai ellenőrzésekben, minősítésekben.
- Javaslatot tesz jutalmazására, kitüntetésére.

Az általános helyettes hiányzása esetén a feladatokat átruházhatja a szakmai vezető helyettesre.

B./ Különleges felelőssége

- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek tapasztalatairól, az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi.
- Részt vesz a csoportellenőrzésekben, eredménymérésekben az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Az intézmény bélyegzőjét teljes felelősséggel használja.
- Ellenőrzi a csoport-, mulasztási naplót.
- Segíti a kezdő óvodapedagógust és újonnan belépő kolléga munkáját (beilleszkedését).
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleten, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Közalkalmazotti és Köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el.
- Segíti az óvodai adminisztrációs munkát, vezeti a törzskönyvi nyilvántartást.
- Az új pályázatokat figyelemmel kíséri, aktualitását jelzi a vezetőnek.

A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

Kapcsolatok:

- Gyermekorvossal és a védőnővel
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel

Munkakörülmények:

- Közreműködik a baleseti veszélyforrás elhárításában a gyermekeket óvó, védő intézkedések megtartásában
- Figyelemmel kíséri a takarékos energia- és anyagfelhasználást

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Polgár, ... év hó nap.

igazgató

munkavállaló

Szakmai igazgató - helyettes

munkaköri leírása

- Intézmény megnevezése:** Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: szakmai igazgató helyettes ellátja a szakmai igazgató - helyettesi feladatokat

A./ Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

Heti munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 22 óra - 10 órában vezetési feladatokat lát el, 8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját

Az igazgató és az általános igazgató - helyettes távollétében és akadályoztatása esetén teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket. Az óvoda szakmai igazgató helyetteseként az intézményben az alábbi állandó feladatokat végzi:

- Közreműködik a helyi pedagógiai program elkészítésében és megvalósításában, az óvoda munkatervének, házirendjének elkészítésében, évenkénti felülvizsgálatában.
- Részt vesz a vezetői üléseken, a vezetői munkát segíti.
- Intézményi szinten szervezi és irányítja az óvodapedagógusok és dajkák munkaidő beosztását, az alkalmoszerű módosításokat.
- Minden hónap 10-éig igazolja az előző havi jelenléti íveket, TIK-es lapokon nyilvántartott munkaidő teljesítésüket.
- A munkaidő beosztásról éves kimutatást készít az adott nevelési év első napjára, a telephely vezetővel egyeztetve.
- Az intézményben működő szülői szervezettel együttműködési programot készít.
- A Szülői Szervezet értekezletén részt vesz, ott jegyzőkönyvet készít.
- A szabadságolással kapcsolatban tájékoztatja az alkalmazottakat a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- Egyeztetve a telephely vezetővel, elkészíti, nyilvántartja a szabadságolási tervet, dokumentálja azokat, hó végén összesíti.
- A székely óvodában megszervezi helyettesítéseket.
- Részt vesz a csoportellenőrzésekben, eredménymérésekben az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- Aktívan vesz részt az óvodai fejlesztő programok szervezésében. Pedagógiai tudatossággal törekszik az esélyegyenlőség biztosítására, a felvállalt integrációs feladatok megvalósításában.
- Közreműködik a szakmai ellenőrzési és továbbképzési terv elkészítésében.
- Szakmai-pedagógiai ellenőrzésekben, minősítésekben közreműködik.
- Ellenjegyzési jogkörét az SZMSZ szerint gyakorolja.
- Javaslatot tesz jutalmazására, kitüntetésére.
- A székely óvodában koordinálja a gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatokat, kapcsolatot tart az intézményi gyermekvédelmi felelőssel.

Az általános helyettes hiányzása esetén ellátja annak feladatait.

B./ Különleges felelőssége

- Rendszeresen referál az igazgatónak tapasztalatairól, az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, nyilvántartja a szabadságokat.
- Az intézmény bélyegzőjét teljes felelősséggel használja.
- Részt vesz a csoportellenőrzésekben, eredmény mérésekben az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- Megismerteti az új dolgozót a munkaterületekkel, épülettel, munkaköréhez kapcsolódó feladatokkal. (Munkaköri leírás)
- Segíti a kezdő óvodapedagógust és újonnan belépő kolléga munkáját (beilleszkedését).
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleten, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Ellenőrzi a reszortfelelősök és a pedagógiai asszisztensek munkáját.
- Évenként (adott év áprilisban és augusztusban) elvégzi az udvari játékok felülvizsgálatát a székhely óvodában.
- Az új pályázatokat figyelemmel kíséri, aktualitását jelzi az igazgatónak.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Közalkalmazotti és Köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el.

A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

Kapcsolatok:

- A Napsugár Óvoda és Bölcsőde szülői szervezetével
- Gyermekorvossal, védőnővel

Munkakörülmények:

- Közreműködik a baleseti veszélyforrás elhárításában a gyermekeket óvó, védő intézkedések megtartásában.
- Figyelemmel kíséri a takarékos energia- és anyagfelhasználást.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Polgár,év hónap.

igazgató

munkavállaló

Bölcsődei szakmai vezető, csecsemő és kisgyermeknevelő

munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Szervezeti egység megnevezése: Bölcsőde

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő

A munkakör betöltéséhez

szükséges iskolai végzettség: csecsemő- és kisgyermeknevelő - gondozó

Heti munkaideje:

40 óra, amelyből napi 7 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni 2 órában irodai teendők, adminisztráció, (létszám nyilvántartás, törzslap vezetése), szülőcsoportos foglalkozások megtartása, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendők, 3 órában felkészülés, beszoktatás, eseti helyettesítés.

Munkavégzés helye: 4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Helyettesítés rendje: csoportban lévő kisgyermeknevelőt helyettesíti, más esetben helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik.

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

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- felelősséget vállalni a gyermekek fejlődéséért, testi, lelki épségéért a gondozó-nevelőmunka, a szolgáltatások szakmai színvonaláért,
- segítséget nyújtani gondozási-nevelési kérdésekben, tanácsot adni gondozótársainak és a szülőknek,
- figyelemmel kísérni az egészséges csecsemő és kisgyermek testi fejlődésének menetét és az azt befolyásoló tényezőket,

- felismerni a gyermekek egyéni szükségleteit, és azokat figyelembe véve gondozni és nevelni a rábízott csecsemőket és kisgyermeket,
- alkalmazni a csecsemő és kisgyermek táplálásának alapelveit, korszerű követelményeit, minőségi, mennyiségi és etetéstechnikai vonatkozásban,
- alkalmazni a gyermekek pszichés fejlődéséről szerzett újabb ismereteit,
- kiszámítani a fejlődési mutatókat, és a tapasztalatokat a gyakorlatban felhasználni,
- a nevelési, gondozási tapasztalatait elemezni, értékelni, az összefüggéseket feltárni, és a munkaszervezés, a gondozás minőségének javítása érdekében felhasználni,
- alkalmazni a kisgyermek személyiségfejlődését elősegítő különböző eszközöket (játék, mese, ének-zene stb.),
- felderíteni az átlagostól eltérő fejlődésűtemű, illetve a viselkedésű gyermek problémáinak okait és elősegíteni a problémák megoldását,
- felismerni a gyermekek érzelmi állapotát, kifejezni együttérzését és támogatni őket,
- elősegíteni a gyermeki én-tudat kibontakozását, az önállósági törekvések megvalósulását,
- elősegíteni a gyermeki beszéd fejlődését, mint a környezettel való kapcsolat fontos feltételét,
- biztosítani a csecsemő és kisgyermek manipuláció-, játék- és mozgásfejlődésének feltételeit,
- tudatosítani a felnőttek szerepét a gyerekek mozgás-, játék- és értelmi fejlődésében,
- észlelni a kognitív fejlődés főbb mozzanatait, a kisgyermek gondolkodásának nyelvi fejlődésének sajátosságait,
- átlátni a csecsemő és a kisgyermek szociális érzelmi fejlődésének főbb mozzanatait, megfigyelni a felnőttekkel való együttműködését, az önállóságának fejlődését,
- figyelemmel kísérni és segíteni a társkapcsolatok fejlődését az együttléttől az együttműködésig,
- elősegíteni a helyes viselkedési szabályok megtanulását, interiorizálását,
- elismerni a viselkedési zavarokat, segítséget adni megszüntetésükhöz.

2. Irányítja a vezetése alá tartozó intézmény szervezeti egységét és közreműködik a működtetéséhez szükséges személyi feltételek megteremtésében

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- megszervezni a bölcsőde egészének napi munkáját, kialakítani a nyugodt csoportos életet biztosító napirendet, ezeken belül a speciális programok beépítését,

- elősegíteni az új munkatársak beilleszkedését,
- szempontokat kidolgozni új bölcsődei szolgáltatások bevezetéséhez,
- segíteni az optimális munkahelyi légkör, a harmonikus munkatársi kapcsolat kialakulását,
- felismerni, feltárni, kezelni a munkahelyi konfliktusokat, feltárni a fluktuáció okait, irányait,
- jó munkaszervezéssel megelőzni munkatársai szellemi, idegi, fizikai túlterhelését,
- alkalmazni a vezetés lélektani ismereteit, kiválasztani és alkalmazni a feladathoz illeszthető, az intézményben dolgozók interperszonális kapcsolataiban megfelelő hatékony vezetői stílust,
- megszervezni, levezetni a különböző típusú értekezleteket, egyéni és szolgálati beszélgetéseket, racionális döntéseket hozni.

3. Irányítja a vezetése alá tartozó intézmény tárgyi feltételeinek megteremtését és közreműködik azok higiénikus, biztonságos és balesetmentes működtetésében

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- megtervezni, megszervezni és kialakítani a gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges környezetet, tárgyi feltételeket, megakadályozni a hiányállapotok kialakulását,
- ellenőrizni és betartatni a dolgozók munkába lépéséhez szükséges járványügyi és higiénés szabályokat,
- biztosítani a gyermekek mozgásfejlődését elősegítő optimális mozgásteret és mozgásfejlesztő eszközöket,
- biztosítani a minőségileg és mennyiségileg megfelelő játékeszközöket,
- folyamatosan biztosítani a balesetmentes környezetet, megszervezni a baleset elhárítását,
- felismerni a három éven aluli életkorban leggyakrabban előforduló betegségek jellemző tüneteit, megelőzésük lehetőségeit,
- betegség esetén megfelelő tüneteket felismerni, és az orvos vagy a szülő megérkezéséig tüneti kezelést alkalmazni,
- végrehajtani az orvos által előírt ápolási feladatokat, a leggyakrabban előforduló betegségek, kórállapotok esetén alkalmazandó táplálási, kezelési előírásokat,
- felismerni az akut életveszélyes állapotokat, és elsősegélyt nyújtani.

4. Kapcsolatot tart és együttműködik a gyermek családjával

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében együttműködni a szülőkkel,

- javaslataival segíteni a családot a csecsemő és kisgyermek nevelésével kapcsolatos problémák megoldásában,
- segítséget adni a gyermeknek és szüleinek a gyermek életében bekövetkezett változások, a család és az intézmény eltérő nevelői légköréből adódó problémák esetén,
- átlátni a gyermek első éveiben észlelhető pszichés fejlődés kulcskérdéseit, a szeretetkapcsolat, az anya-gyermek kapcsolat jellemzőit, esetleges zavarait, a rejtett érzelmi elhanyagoltság, a negatív érzelmi állapotok megnyilvánulási tüneteit, kezelési módjait,
- szervezni és segíteni a bölcsődei csoportban a felvételt előkészítő és a beszoktatási munkát, a szülőkkel való együttműködést,
- segíteni és támogatni a család és a bölcsőde együttműködését.

5. Együttműködik más intézmények szakembereivel

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- felismerni, hogy egy probléma megoldásához mikor szükséges külső szakember segítsége,
- átlátni a bölcsődei szervezeti felépítését, az NÉBIH-hel és az országos szakmai intézetekkel való kapcsolattartás jelentőségét, módját,
- együttműködni a fenntartóval és a település jóléti intézményeivel és szervezeteivel,
- kapcsolatot tartani a közigazgatási rendszeren belül az egészségügyi, szociális ellátás intézményeivel és szervezeteivel, a NÉBIH-hel,
- kapcsolatot tartani más gyermekellátó intézményekkel.

6. Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- alkalmazni a bölcsődére vonatkozó hatályos törvényeket és rendeleteket,
- a bölcsődére vonatkozó dokumentációt elkészíteni,
- ellenőrizni és értékelni a bölcsődei dokumentációt,
- a TAJ alapú elektronikus nyilvántartás napi jelentéseit (mint e-képviselő, és adatszolgáltató munkatárs) elkészíteni,
- rendszeresen megfigyelni a gyermeki tevékenységet, annak kísérő megnyilvánulásait rögzíteni,
- vezetni a gyermekekre vonatkozó intézményi dokumentációt,
- a szakterületet érintő jogszabályokban eligazodni, munkáját az abban foglaltak betartásával végezni.

- Figyelemmel kíséri a takarékos energia- és anyagfelhasználást.

Általános szakmai követelmények

1. A szociális munka értékeinek és etikai szabályainak megfelelő munkavégzés

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő munkája során:

- hatékonyan közvetíti a gondozó-nevelő munka értékeit, az intézményen belül biztosítja a gondozás-nevelés egységét,
- a gyermek harmonikus fejlődése érdekében nevelőpartneri kapcsolatot tart a gyermek szüleivel,
- érezteti a gyermekkel, hogy tiszteletben tartja a személyiségét,
- támogató magatartásával segítséget nyújt a kisgyermeknevelők és a szülők számára,
- a szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.

2. A munkavégzéshez szükséges szakmai kommunikáció

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő munkája során:

- hatékonyan tudja alkalmazni a kommunikáció módszereit és eszközeit a csecsemő- és gyermekgondozói munkában és annak irányítása során megfelelően tudja értelmezni a csecsemő és kisgyermek jelzéseit és legyen hiteles és következetes a kommunikációs megnyilvánulásban,
- munkájában alkalmazza a kommunikációs technikákat,
- tudja alkalmazni az egyénre szabott bánásmódot mind a gyermeknevelés során, mind a munkatársi kapcsolatban,
- ismerje fel a metakommunikációs jelzéseket, tudja kontrollálni saját és beosztottai metakommunikációját
- tudja értelmezni a konfliktus fogalmát,
- ismerje fel az intézmény dolgozói közötti konfliktusok okait, azok káros következményeit, alkalmazza a konfliktuskezelés módjait és technikáját (beszélgetés, megbeszélés),
- tudja alkalmazni a meggyőzés különböző módjait,
- tudja elfogadtatni szakmai álláspontját.

3. A munkavégzéshez szükséges önismeret

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő munkája során:

- tudja értelmezni a személyiségről szóló legfontosabb felfogásokat, mind a gyermeknevelés, mind a munkatársi kapcsolat során,

- munkatársi együttműködése során ismerje fel a különböző személyiségtípusok legfontosabb jellemzőit,
- legyen képes empátiát érezni a segítségre szoruló gyermek és felnőtt iránt,
- tudjon felelősen tevékenykedni, viselkedni, és döntéseiért a következményeket vállalni,
- tudja felmérni saját teherbírásának határait,
- rendelkezzen reális önismerettel és tudatosítsa, hogy személyisége a munkaeszköze,
- szükség esetén éljen a segítségkérés lehetőségével.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Szervezeti egység megnevezése:	Bölcsőde
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Kisgyermeknevelő
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	csecsemő- és kisgyermeknevelő
Heti munkaideje:	40 óra, amelyből napi 7 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni, a fennmaradó 5 órában adminisztráció (üzenőfüzet-, törzslap-, fejlődési napló írása), felkészülés, szülőcsoportos foglalkozások megtartása, műhelymunka, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendők, beszoktatás, illetve eseti helyettesítés.
Munkavégzés helye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettese:	Bölcsődei szakmai vezető
Helyettesítés rendje:	Csoportban lévő kisgyermeknevelőt helyettesíti, más esetben helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik.

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

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását,
- Szakszerűen az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyerekeket,
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve,
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőzését,
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
-

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót,
- A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket,
- Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal,
- Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát,
- Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről,
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése),
- Az ölelkezési időben munkarendje a gyermekek érdekeit szem előtt tartva rugalmasan változik,
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási tervet készít és megvalósítja azt,
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit,
- Betartja a higiénés követelményeket,
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde vezetőjének és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik a vizsgálatoknál,
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken,
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- Figyeljen oda a takarékos energia- és anyagfelhasználásra.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap

.....
igazgató

.....
munkavállaló

A telephely óvoda kijelölt képviselőjének munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Napsugár Óvoda és Bölcsőde

Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: telephely óvoda kijelölt képviselője - a telephely óvoda vonatkozásában ellátja az általános koordinátori feladatokat

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Az igazgató és a helyettesek együttes akadályoztatása esetén a telephely óvoda kijelölt képviselője jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A telephely óvoda kijelölt képviselőjeként az alábbi állandó feladatokat végzi:

- Elvégzi a telephelyvezetői feladatokat (heti 2-órában).
- A telephely-óvodában megismerteti az új dolgozót a munkaterületekkel, munkaköri leírásával.
- Elkészíti, nyilvántartja a telephelyen dolgozó munkatársak szabadságolási tervét, dokumentálja azokat, hó végén összesíti, megszervezi a helyettesítéseket, egyeztet a szakmai vezető helyettessel.
- Szervezi és irányítja a telephelyen dolgozó óvodapedagógusok és dajkák munkaidő beosztását, az alkalmoszerű módosításokat.
- Minden hónap 5-éig igazolja a telephelyen dolgozó munkatársak előző havi jelenléti íveit, TIK-es lapokon nyilvántartott munkaidő teljesítésüket.
- A telephelyi munkaidő beosztásról éves kimutatást készít az adott nevelési év első napjára.
- A telephely óvodában koordinálja a gyermekvédelmi feladatokat.

Kapcsolatot tart a:

- székhely óvodával,
- gyermekorvossal és a védőnővel,
- Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel.

Munkakörülmények:

- Közreműködik a baleseti veszélyforrás elhárításában a gyermekeket óvó, védő intézkedések megtartásában.
- Figyelemmel kíséri a takarékos energia- és anyagfelhasználást.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Polgár, ... év hó nap.

igazgató

munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Heti munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszám:	32 óra - a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le.

A./ Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. (Módszerek, eszközök).
- Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre elkészíti a naplóban rögzítendő terveket. Éves eseménytervet készít.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését, és erről legalább félévente a Fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- Fogadóóra keretében tájékoztatja a szülőket évente 3 alkalommal (negyedévenként), a gyermek fejlettségi szintjéről, s ezt dokumentálja.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő pedagógiai program figyelembevételével.
- A nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását.
- A mindennapokban megkülönböztetett figyelmet fordít az anyanyelvi nevelésre.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyerekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- Aktívan vesz részt az óvodai fejlesztő programok, foglalkozások szervezésében.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.

- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a színvonalas alkalomhoz méltó ünneplés módját.
- Tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlettségéről és a pedagógiai szakszolgálathoz irányítja azt, akinél ez szükséges, erről jelzéssel él az igazgató felé.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az óvodai- iskolai átmenet munkaközösségben együttműködve vesz részt csoportja tankötelessé váló gyermekeivel az iskolalátogatáson a helyi iskola alsó tagozatában.
- Folyamatosan képezi magát, figyelemmel kíséri az eszköz- és szakirodalom ajánlásokat.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.

Kötelezettségei:

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja.
- Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat az intézményből.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért.
- A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felnőtt felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az igazgatónak vagy a helyettesnek, a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős az aktuális feladatokhoz megjelölt határidők betartásáért.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját, részt vesz a 7 évenkénti továbbképzésen.
- A nevelőtestület tagjaként köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.

- Igény szerint munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományörző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- Vegyen részt az intézményi rendezvényeken.
- Működjön együtt az intézményben más intézményből pedagógiai munkát segítő személyekkel.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok)
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Napsugár Óvoda és Bölcsőde

Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

Heti munkaideje: 40 óra

Követelmény:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs beszédmintájával pozitív példát adjon a gyermekek fejlődéséhez. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Gondozási, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa a kisgyermeknevelőkhöz, a gyerekek viselkedéséről tájékoztatást nem adhat. Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra vonatkozóan.

Munkáját a szakmai vezető irányításával a munkaköri leírás szerint végezze a csoport életének zavarása nélkül. Tisztán tartja a csoportszobát, a hozzá tartozó helyiségeket, a csoport udvarrészét. Ellátja a naponkénti, hetenkénti és időszakonkénti takarítási munkákat az óvoda egyéb helyiségeiben is. Munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket.

Rendszeres feladatai

A gondozási műveletekhez kapcsolódóan:

A gyermekek étkeztetése előtt alapos fertőtlenítő kézmosást végez, időben a csoportszobába viszi az ételt.

Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget.

A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség esetén felmos, az ételmaradékot eltávolítja.

Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/.

Takarítás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.

Szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. a teraszon.

Reggelenként a reggeli bevitele után a teraszt szükség szerint lesöpri.

Takarításhoz kapcsolódóan:

A takarítást nyitott ablaknál végzi.

A gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítős nedves ruhával portalanítja.

A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, badellákat fertőtlenítős vízzel lemossa.

Fertőtlenítős vízzel felmossa a fürdőszobát, az átadót, a közlekedőt, a kocsi tárolót, a felnőtt WC-ét, a teraszt.

Kisúrolja és fertőtleníti a kádakat, kiöntöket, a gyermek WC-ket, biliket.

Külön takarítóeszközt használ a csoportszobában, a vizes helyiségekben és a konyhában.

Egy vödör fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.

A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.

Heti feladata:

Elvégzi a fertőtlenítős nagytakarítást a csoportszobában.

Fertőtleníti a játékokat.

Lemossa a csempéket, a teraszt.

Az egységéhez tartozó zöldnövények locsolása gondozása.

Havonkénti takarítás:

Lepókhálózza és portalanítja a falakat.

Lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat.

Negyedéves takarítás:

Bútorokat, szőnyeget vegyszeresen kitisztítja.

Függönyöket kimossa.

Adminisztrációs feladatok:

Vezeti a takarítási ellenőrző lapot.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai, élelmiszerbiztonsági előírásokat, a készétel tárolásával, tálalásával kapcsolatos szabályokat betartja. Naprakészen vezeti a HACCP dokumentumok közül a bölcsődei „Napi ellenőrzési lapot” és a „Takarítási naplót”.

Az étel, edényzet szállításakor, mosogatáskor a megfelelő ruházatot és fejfedőt viseli.

Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.

Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi, a felmerülő problémákat, hiányosságokat a „Műszaknaplóba” dokumentálja.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésére, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgástere nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,
- a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés,
- az intézmény jó hírének ápolása,
- fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak,
- az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartozik

Az esti zárás ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a víz, villany, gáz elzárócsapját, bekapcsolja a riasztó berendezését. A tűz-, a munka- és vagyonvédelmi előírásokat betartják, a hiányosságokat jelzik.

A telephely óvoda munkarendjéhez igazodva hétvégén ellenőrzik a vagyonvédelemmel kapcsolatos állapotot (víz-, fűtés-rendellenesség, betörés, stb.)

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A csoportban vele együtt dolgozó kisgyermeknevelőkkel köteles együttműködni. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

**Pedagógiai munkát segítő munkatárs,
dajka munkaköri leírása**

Intézmény megnevezése: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Pedagógiai munkát segítő munkatárs, dajka
Heti munkaideje: 40 óra/hét

Követelmény:

Munkáját mindenkor óvodapedagógussal a nevelési tervnek megfelelően egyeztetve, alkotó módon együttműködve vele, a munkaköri leírás szerint végzi a csoport életének zavarása nélkül. Munkaideje alatt folyamatosan álljon a csoport rendelkezésére.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs beszédmintájával pozitív példát adjon a gyermekek fejlődéséhez. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógusokhoz, a gyerekek viselkedéséről tájékoztatást nem adhat.

Ellátja a naponkénti, hetenkénti és időszakonkénti takarítási munkákat az óvoda egyéb helyiségeiben is. Tisztán tartja a csoportszobát, a hozzá tartozó helyiségeket, a csoport udvarrészét.

Munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés előírásokat.

Rendszeres feladatai:

- Az óvodapedagógus irányításával elvégzi a csoporttal kapcsolatos gondozási és takarítási munkákat, segít az étkeztetésben, öltöztetésben, a rászoruló gyermeket lemossa, átöltözteti.
- Szükség szerint az óvónők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, illetve a teraszon.
- Naponként portalanítja a csoportszobát, öltözőt, fertőtleníti a mosdót.
- A termekben csak akkor lehet takarítani, ha a gyerekek már nem tartózkodnak bent (vonatkozik ez porszívózás, szőnyegtisztítás, padlóasztázási munkákra, ablak- és ajtómosásra.)
- Takarításhoz és az étel tárolásához ugyanazt a ruházatot nem viselheti.
- A tízórai, ebéd, uzsonna igény szerinti előkészítése a csoport részére.
- A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség esetén felmos, az ételmaradékot eltávolítja.

- Reggelenként a tízóraiztatás után a bejárat és öltöző felmosása.
- Felelős a csoport létszámának megfelelő edény, evőeszköz időben történő bekészítéséért
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, tálal, kiosztja az ételeket, segít az edények leszedésében, maradékok összegyűjtésében.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha ezzel nem zavarja csoport tevékenységét/.
- Óvodapedagógus kérésére közreműködik a csoportszoba átrendezésében és a foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakásában, séta esetén a gyerekek kísérésében is részt vesz.
- A gyerekek érkezésekor és távozásakor, illetve levegőzés előtt és után segít az öltözőben.
- A dajka néni napközben kísérfje figyelemmel, szükség esetén segítse az öltözőben, vagy a mosdóban tartózkodó gyermekek tevékenységét.
- Feladatait úgy végzi, hogy bármikor a csoport rendelkezésére állhasson.
- Műszakjában segít a rábízott csoportokban, másik dajka hiányzása esetén besegít a másik csoport ellátásában a helyi szokás szerinti munkamegosztásban.
- Időjárástól függően nyáron naponként, de legalább 2 naponként lesepri a teraszt, fellazítja, locsolja a homokot.
- A gyermekek udvaron tartózkodása idején kiporszívózza a szőnyeget, fertőtlenítős nedves ruhával portalanít, letörli az ajtókat, kiüríti a kukákat.
- Gondozza a szobanövényeket és az óvoda kertjét, udvarát – télen részt vesz a hó eltakarításban.
- Az igazgató helyettes által készített munkamegosztással felmossa (délelőtt, délután) a folyosó, előszoba, lépcső kövezetét, kitakarítja az irodákat.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást csoportszobákban, öltözőkben, legalább 2 hetenként lemossa az ajtókat, bútorokat.
- A játékokat, tisztán tartja, az előírásnak megfelelően havonta egyszer, illetve szükség esetén gyakrabban (fertőző betegség esetén) végzi.
- A gyermekek ágyneműit kéthetenként hazaküldi, hetenként fertőtleníti a fogmosó poharakat, cseréli a törölközőket
- Évente 4 alkalommal (nyári, nov., febr., május) 1 nagytakarítást végez : függönymosás radiátorok , ablakok.
- Szükség szerint elvégzi az időszakos takarítást (tavaszi, őszi és részt vesz a nyári nagytakarításban) – ablak, függöny, textíliák, kellékek, babaruhák mosása, bábok javítása.
- Vízhány esetén gondoskodik mosdó- és ivóvízről.

- Kisebb szállítási feladatokat ellátja.
- Ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a víz, villany, a fűtés beállítását.
- Figyeljen oda a takarékos energia- és anyagfelhasználásra!

Felelőssége:

- Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait, eszközeit óvja, és felelősséggel használja.
- A biztonságtechnikai, a tűz-, a baleset-, munka-, és vagyonvédelmi előírásokat betartja, a hiányosságokról, balesetveszélyes eszközökről jelzést ad a felelős munkatársnak.
- A számára kiadott tisztító-, és mosószert gazdaságosan használja.

A gyermekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Figyeljen oda a takarékos energia- és anyagfelhasználásra!

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens **munkaköri leírása**

Intézmény megnevezése: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.
Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Közvetlen felettese: óvodapedagógusok, igazgató
Heti munkaideje: 40 óra/hét

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- gyermekek fogadása, felügyelete és segítése az étkezésnél, testápolásnál és öltözködésnél az óvodában
- a gyermekek kísérése
- eszközök előkészítése
- közreműködés a foglalkozások lebonyolításában
- csoportszoba dekorálása
- a nevelési intézményben a felsőfokú végzettséget nem igénylő pedagógiai feladatok ellátása pedagógus irányítása mellett
- az óvodapedagógus kérésére felügyeletet biztosít a gyermekcsoportban
- kirándulások, kulturális és sport programok szervezésében és lebonyolításában segít
- részt vesz az óvodai ünnepélyek előkészítésében, a dekorációs munkákban
- az óvodapedagógussal együtt meglátogatja a gyerekek családjait
- egészséges életmóddal kapcsolatos tevékenységet végez.

Követelmények:

- tartsa tiszteletben a gyermekek személyiségét
- járuljon hozzá egészséges fejlődéséhez
- rendelkezzen megfelelő kommunikációs és együttműködési készséggel
- munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a türelem, az együttérző képesség
- legyen képes önállóan, illetve a pedagógus irányítása mellett a szabadidős tevékenységek megszervezésére, és levezetésére
- legyen képes mentálhigiéniai jellegű tevékenységekre, az oktatástechnikai eszközök kezelésére
- fokozott figyelmet igénylő munkára legyen képes

- gyermeszerető viselkedésével, kommunikáció és beszédmintájával pozitív példát adjon a gyermekek fejlődéséhez
- tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen rá jellemző
- nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa, a csoportot vezető óvónőkhöz.
- **A gyerekek viselkedéséről tájékoztatást nem adhat!**
- igyekezzen jó kapcsolatot kialakítani a munkatársaival
- az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató alkalmanként megbízza.

Felelőssége:

Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyaiért felelősséggel tartozik.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap.

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Intézményi titkár munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Intézményi titkár

Közvetlen felettese: Igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- Információkat szerez be és továbbít.
- Telefonbeszélgetést folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval stb.).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Közreműködik, bútor, tanszer, játék, irodaszer megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi.
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, átvételek igazoltatása, ellátmány kezelése.
- Fogadja a vendégeket. (teát, kávé szervíroz).
- Kezeli és rendezi a személyi anyagokat.
- Elvégzi a könyvek leltározását, a szakfolyóiratok selejtezését az igazgató utasítása szerint.
- Heti 2 órában a bölcsődei adminisztrációs feladatokat látja el.
- A dolgozók részére minden hónap első munkanapjára előkészíti teljesítményigazoló lapokat.

Neveléssel összefüggő feladatok:

- Óvodai- bölcsődei előjegyzés.
- Gyermek felvétele, jogviszony megszüntetése.
- Bölcsődés - óvodás gyerekek, alkalmazottak adatainak NRSZH/KIR rendszerben történő nyilvántartása.
- Csoportdokumentációk szerkesztése, elkészítése, tanügyi nyomtatványok megrendelése, ezek folyamatos begyűjtése, irattározása.

- Óvodai-bölcsődei statisztika elkészítése.
- Óvodai- bölcsődei hiányzások pontos kimutatása.
- Iskolaérettségi, pszichológiai, szakértői vizsgálatok szervezése, szakvélemények nyilvántartása.
- Kapcsolattartás a Családsegítővel, problémajelző adatlapok megküldése.
- GYVK-s, HH-s, HHH-s gyerekek nyilvántartása.
- Nagycsoportosok nyilvántartása, Óvodai Szakvéleményük elkészítése, iskolával történő egyeztetés, szülői értekezlet megszervezése.
- Alapdokumentumok folyamatos aktualizálásában való aktív közreműködés (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program, Továbbképzési terv, Munkaterv, stb.),
- Csoportok év végi beszámolóinak egységbe rendezése az igazgató beszámolójának elkészítésének segítése.
- Pedagógus igazolvány rendelése, kiállítása, hitelesítése.
- Pályázatokban való aktív részvétel.
- Intézményi rendezvények lebonyolításának segítése, meghívók, plakátok készítése.

Különleges felelőssége:

- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások, beszámolók) témakörönkénti feldolgozása, tárolása.
- Biztosítja, hogy a Polgári Napsugár Óvoda és Bölcsőde kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerűek legyenek, biztosítja, hogy az intézmény mint adatkezelő, az intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

Tervezés:

- Irat rendezési terv készítése.
- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Dolgozóinak adatait és egyéb fontos adatokat, nyilvántartás a számítógépen.
- Internetes levelezés lebonyolítása.

Bizalmas információ kezelése:

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait az igazgatóval folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekről, alkalmazottakról.
- Kezeli a gyermekekről, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartásokat.
- Követi a dolgozók adatváltozásait.

Ellenőrzés:

- Ellenőrzi a személyi anyagok karbantartását (átsorolás, előrelépés, továbbképzés időpontja).
- Irodatechnikai anyagok gazdaságos felhasználását.
- Az óvodai csoportok névsorát nyilvántartja, egyezteteti a felvételi és mulasztási naplóval.

Kapcsolatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgató - helyettesekkel.

Munkakörülmények:

- Az igazgatói iroda gépeit rendszeresen használja.
- Az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről a vendéglátáshoz szükséges eszközökről gondoskodik.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Mosónő munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Mosónő
Közvetlen felettese:	Igazgató
Heti munkaideje:	40 óra/hét

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- Fő tevékenységét a Bessenyei úti székhely óvoda mosókonyháján látja el.
- A két óvodai egységnél heti munkaidejének 60%-ában, elvégzi a védőruhák és textíliák mosását, vasalását, javítását (asztalterítők, törölközők, törlőruhák, köpenyek, stb.).
- Feladata az óvodai textíliák kiszabása, varrása, rendeltetésszerű használatának előkészítése.
- Elvégzi a dajka pihenő, a varroda és a mosókonyha rendszeres, előírás szerinti takarítását.
- A bölcsődében, heti munkaidejének 40%-ában végzi a védőruhák és textíliák mosását, vasalását, javítását (asztalterítők, törölközők, törlőruhák, köpenyek, stb.).
- Köteles a rábízott gépeket, berendezéseket a rendeltetésnek megfelelően használni, meghibásodásuk esetén értesíteni a igazgatót azok javítása céljából.
- Köteles az ANTSZ által előírt közegészségügyi előírásokat betartani munkája során.
- Részt vesz az intézmény időszakos, illetve nyári nagytakarításában.

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Karbantartó munkaköri leírás

Intézmény megnevezése: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Karbantartó
Közvetlen felettese: igazgató
Heti munkaideje: 40 óra/hét

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- A két óvodai egységben elvégzi a kisebb karbantartási, javítási munkákat és az ehhez kapcsolódó anyagbeszerzést.
- A bölcsődei egységben heti 2 órában elvégzi a kisebb karbantartási, javítási munkákat és az ehhez kapcsolódó anyagbeszerzést.
- Részt vesz a beérkező áru elpakolásában és alkalmankénti elszállításában.
- Tisztán tartja a Bessenyei és a Móra úti óvoda környezetét. Téli időszakban elvégzi a hó eltakarítását, az óvodai egységeknél.
- Szükség szerint elvégzi az óvodák udvarán a fűnyírást, kertrendezést, locsolást.
- A homokozók szezon előtti rendbetétele, udvari játékok kihelyezése.
- Elvégzi a kézbesítési feladatokat (Posta, az OTP és Polgármesteri Hivatal)
- Ellenőrzi a kazánok, bojlerok működését, ha meghibásodást észlel, azonnal jelzi.
- Nyári takarításnál segít a bútorok mozgatásában, áthelyezésében.
- Javítási munkák közben betartja a tűz- baleset és munkavédelmi előírásokat.
- Az épület biztonságára ügyel.
- Figyeljen oda a takarékos energia- és anyagfelhasználásra!

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

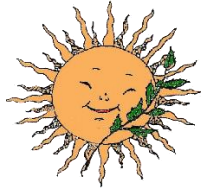
Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap.

.....
igazgató

.....
munkavállaló



Naposugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei u. 4-5.
Tel.: 06 52 573 153
Email: napovi@napovi.t-online.hu
OM azonosító: 030978



11. sz. melléklet

Munkaruha és védőruha szabályzat

Jogszabályi hivatkozás

A Munkaruha és Védőruha Szabályzat a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. § (1) – (3) bekezdése, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. § (11) bekezdése, és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 3. § (6) bekezdése, 45. § (2) bekezdése alapján készült.

A Kjt. 79. §-ának (1) – (3) bekezdés alapján:

(1) Végrehajtási rendelet előírhatja a munka jellegére tekintettel biztosítandó formaruha-juttatást.

(2) A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.

(3) A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a kollektív szerződés rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. § (11) bekezdése szerint:

A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg. Az alap- és szakellátást biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani. Az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek alatt a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 2. számú mellékletének I. „Ágazatspecifikus munkakörök a szociális területen” cím alatt megjelölt munkakörökben foglalkoztatottakat kell érteni.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 3. § (6) bekezdés, és 45. § (2) bekezdése szerint:

3. § (6) A munkáltató a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. §-ának (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint - munkaruhát biztosít.

45. § (2) A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, igazgató, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyeknek a munkaruha juttatás keretében legalább a 12. mellékletben foglaltakat kell biztosítani. A további munkakörökben dolgozó személyek részére a bölcsődében és a mini bölcsődében a fenntartó a 3. § (6) bekezdése alapján biztosítja a munkaruhát.

A szabályzat hatálya

A szabályzat kiterjed a Napsugár Óvoda és Bölcsőde intézményben foglalkoztatott közalkalmazott dolgozókra.

Általános rendelkezések

Az intézmény a dolgozói részére a költségvetési keretéből munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A munkáltató rendelkezése alapján a munkaruházat beszerzése egyénileg, a dolgozó által történik. A vételár kiegyenlítése az intézmény nevére és székhelyére szabályosan kiállított számla bemutatása, átadása után teljesíthető.

A munkaruha juttatási ideje: adott nevelési évre, szeptember hónapban. A juttatási időbe nem számít be: a próbaidő, a gyes ideje, a gyed ideje, fizetés nélküli szabadság ideje, felmentési idő. A kihordási idő a munkaruha-juttatás kiadási időpontjától kezdődik.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a munkavállaló tulajdona lesz. A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén. A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) az intézmény gondoskodik.

Értelmezés

A munkaruha olyan öltözet, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan a munkaruha használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be.

Az intézményben a gyermekek ellátásával, étkeztetésével, gondozásával közvetlenül foglalkozó személyek részére munkaruhát és védőruhát kell biztosítani, ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével, elhasználódásával jár, vagy a munka jellege megkívánja. Ezek juttatását jogszabály kötelezővé is teheti.

A dolgozó kötelessége a munkahelyén munkaruhát, illetőleg védőruhát hordani a gyermekek egészségének védelme érdekében, intézményen kívül azt nem hordhatja. A munka- és védőruhára jogosult dolgozók kötelesek a rendelkezésükre bocsátott ruhát munkavégzés közben rendeltetésének megfelelően használni.

Záró rendelkezések

A Munkaruha és védőruha szabályzat a kiadás időpontjában lép hatályba, visszavonásáig érvényes a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével.

Jelen szabályzat kihirdetésével a korábbi szabályozások hatályon kívül kerülnek.

A Napsugár Óvoda és Bölcsőde Munkaruha és védőruha szabályzatát 2020. július 1. hatállyal kiadom.

Peténé Molnár Éva
igazgató

1. Munkaruha juttatás

Munkakör	Vámtarifaszámok	Munkaruha fajta	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
Igazgató, igazgató helyettes, intézményi titkár	6102, 6106, 6202, 6206	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész, blúz, vagy munkaköpeny	2	1
	6104, 6204	szoknya/nadrág, kosztüm/zakó	2	1
	6401, 6402, 6403, 6404, 6405, 6406	cipő, papucs/lábbeli	1	1
Óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, óvodai dajka, mosónő	6102, 6106, 6202, 6206	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész, vagy munkaköpeny	2	1
	6104, 6204	nadrág	2	1
	6401, 6402, 6403, 6404, 6405, 6406	papucs, cipő, vagy kismamacipő/lábbeli	1	1
Karbantartó	6101, 6201	kabát/mellény	1	1
	6105, 6205	ing/póló	2	1
	6103, 6203	nadrág	2	1
	6401, 6402, 6403, 6404, 6405, 6406	cipő/lábbeli	1	1

A bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, igazgató, vezető munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 12. számú melléklete tartalmazza.

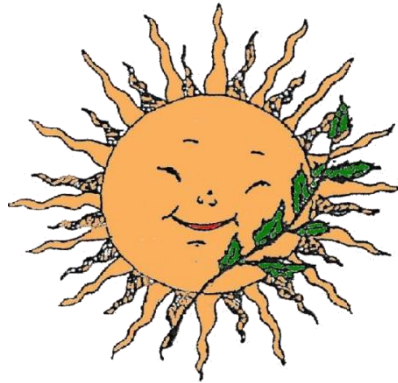
Munkakör	Vámtarifaszámok	Munkaruha juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	6102, 6202	kabát	1	3
	6104, 6204	melegítő	1	3
	6401, 6402, 6403, 6404, 6405, 6406	benti munkacipő vagy legalább kétpántos benti papucs	1	1
	6401, 6402, 6403, 6404, 6405, 6406	utcai cipő	1	3

	6102, 6104, 6106, 6202, 6204, 6206	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1
Igazgató/vezető/ szaktanácsadó	6102, 6104, 6106, 6202, 6204, 6206	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy szoknya és blúz	2	3
	6401, 6402, 6403, 6404, 6405, 6406	utcai cipő vagy legalább kétpántos utcai papucs	1	1

Adatkezelési szabályzat

Napsugár Óvoda és Bölcsőde

(4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.)



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés időpontja: 2019. év február hó 14. nap.

Érvényessége: visszavonásig

Felülvizsgálva: 2023. április

Intézmény neve: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény székhelye: 4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Intézmény OM azonosítója: 030978
Intézmény fenntartója: Polgár Város Önkormányzata
Igazgató: Peténé Molnár Éva
Adatkezelő: Igazgató
Adatfeldolgozó: Intézmény
Email címe: napovi@napovi.t-online.hu
Adatvédelmi tisztviselő: Soltész Lászlóné
Email címe: napovi@napovi.t-online.hu

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról. (továbbiakban: Info törvény.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről. (továbbiakban Nkt.)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.

A Szabályzat célja és hatálya

1. Jelen Szabályzat célja hogy a Polgári Napsugár Óvoda és Bölcsőde (4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5., OM azonosító: 030978) mint adatkezelő (a továbbiakban: Intézmény) kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerűek legyenek, biztosítsa, hogy az Intézménnyel a 7. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés. (GDPR 4. cikk 1. pontja).
4. Adatkezelésnek minősül: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés (GDPR 4. cikkének 2. pontja).

5. Az Intézmény, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a Szabályzatban meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

Az Intézményben adatkezelési, adatfeldolgozó műveletek csakis az Nkt. 26. fejezete által meghatározott szigorú célhoz kötöttségi rendszer keretei között valósulhatnak meg, ha nem az Nkt.-ban meghatározott rendelkezések szerint történik adatgyűjtés, akkor azoknak egyéni hozzájáruláson kell alapulnia, mind az adatok felvétele, mind azok továbbítása tekintetében.

6. Érintett hozzájárulása, tájékoztatási kötelezettség: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. (GDPR 4. cikkének 11. pontja)

Rendelkezésre bocsátandó információk ha a személyes adatokat érintettől gyűjtik: (GDPR 13. cikk)

(1) Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- a) az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei,
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen,
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja,
- d) a 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei,
- e) adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen.

(2) Az (1) bekezdésben említett információk mellett az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról,
- c) a 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő

visszavonásához való jogról, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,

d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról,

e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.

(3) Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a (2) bekezdésben említett minden releváns kiegészítő információról.

(4) Az (1), (2) és (3) bekezdés nem alkalmazandó, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal.

7. Jelen Szabályzat kiterjed:

a. az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,

b. az Intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

c. az Intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de az Intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az Intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

d. azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Intézménnyel létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre.

Az Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre

Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

8. Amennyiben az Intézmény intézményi ellátásra felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az Intézmény számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg az Intézmény számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Intézmény kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

a. felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,

b. felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,

- c. felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d. választott intézményi csoport,
- e. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- f. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- g. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei, (2 db telefonszám, e-mail cím)

A fentiekén kívül bölcsőde esetében:

- h. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének foglalkozása, munkahelye,
 - i. felvételi eljárásban részt vevő gyermek testvéreinek száma,
 - j. szociális juttatásra jogosultság (GYVK) ténye.
9. Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már tanulói jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:
- a. köznevelési intézmény neve,
 - b. köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
 - c. köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja.

Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés

10. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi és társadalombiztosítási célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
11. Az Intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni. Az Intézmény az Nkt. 41-43. §-a értelmében kezeli a következő, az Intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:
- a. gyermek neve,
 - b. születési helye és ideje,
 - c. lakóhelyének címe,
 - d. tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - e. neme,

- f. a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g. gyermekek intézményi fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h. oktatási azonosító szám,
- i. társadalombiztosítási azonosító jel,
- j. sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- k. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- l. a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- m. tankötelezettség ténye,
- n. évfolyam, intézményi csoport,
- o. jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- p. jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- q. jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- r. nevelés, oktatás helye,
- s. a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

12. Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. [Nkt. 41. § (6).] Az Intézmény a következő, - az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek - adatait kezeli:
- a. név,
 - b. anyja neve,
 - c. nem,
 - d. állampolgárság,
 - e. születési hely és idő,
 - f. oktatási azonosító szám,
 - g. pedagógusigazolvány száma,
 - h. végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében:

- felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje

i. munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás),

j. munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében:

- munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója

k. munkavégzés helye,

l. munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,

m. vezetői beosztás,

n. besorolás,

o. munkaidő mértéke,

p. tartós távollét időtartama,

q. lakcím,

r. elektronikus levelezési cím,

s. előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,

t. szakmai gyakorlat ideje,

u. akadémiai tagság,

v. munkaidő-kedvezmény ténye,

w. minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,

x. a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

13. Az Intézmény a 12. pontban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

a. pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,

b. családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,

c. társadalombiztosítási azonosító szám,

d. adószám,

e. telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,

f. idegen-nyelv ismeret,

g. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,

h. fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,

i. rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,

j. munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és

- azok jogcímei,
- k. munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei,
- l. titoktartási nyilatkozat.

Adatkezelés és tárolás rendje

14. Az Intézmény személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.

Az Intézmény személyes adatot

- a. kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
 - b. az érintett és az Intézmény között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
 - c. az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.
- GDPR 30. cikke szerint minden adatkezelő és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselője a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet.

15. *A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Intézmény kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Intézmény alkalmazottak esetében a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő legkevesebb öt, gyermekek esetében tíz évig, illetve az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén, ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Intézmény az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

16. *A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján az Intézmény ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Intézmény adatain túl – a 11. pont (a), (b), (e),

(f), (h), (k) alpontok szerinti adatokat, továbbá a bölcsődés - óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.

17. Az Intézmény a *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a beírási naplót, a csoportnaplót.

18. Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában az Intézmény csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a. az Intézmménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b. személyes adat jogosultja,
- c. olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Intézmény igazgatója előtt megfelelően igazolta.

19. Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a. munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b. munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c. munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnnyal összefüggő iratai,
- d. munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e. munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

20. Azon természetes személyek, akiknek *Az Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre* fejezet szerinti személyes adatait az Intézmény a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak:

- a. a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartalmáról,
- b. az adattovábbítás szabályairól,
- c. a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d. az adatkezelő intézmény, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e. a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért az igazgató felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

21. A 20. pont szerinti tájékoztatást az Intézmény

- a. az Intézménybe felvételi jelentkezést benyújtó természetes személyek esetén a felvételi tájékoztató megküldésével papír alapon,
 - c. alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrejöttkor, a munkába állást megelőzően papír alapon,
 - d. az óvodás korú gyermekeket érintő adatkezelés esetén a tanulói jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon, köteles megadni a jogosultaknak.
22. Az Intézmény nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.
23. Az Intézmény igazgatójának képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
24. Az igazgató köteles az Intézmény adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:
- a. az Intézmény mind adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Intézmény igazgatójának neve és elérhetőségei,
 - b. az adatkezelés célja,
 - c. az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
 - d. adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
 - e. az egyes adatkategóriák törlésre előírányozott adatkategóriái.
25. A személyes adat jogosultja jogosult az Intézmény által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a napovi@napovi.t-online.hu email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.
26. A betekintést az Intézmény úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) az Intézmény a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.
27. *Helyesbítéshez való jog:* a személyes adatok jogosultja jogosult az Intézmény által kezelt személyes adatai módosítása helyesbítése, továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a napovi@napovi.t-online.hu email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. Kezdeményezheti

adatainak kezelésének korlátozását: ebben az esetben törlés helyett zárolásra kerülnek az adatai mindaddig, amíg az adatok pontosságát nem sikerül tisztázni. A személyes adatok jogosultja *jogosult személyes adatai törlésének* kérelmére, amelyek ugyanezen az email címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b. az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c. a személyes adatait az Intézmény jogellenesen kezelte,
- d. a személyes adatokat az Intézményre alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

A módosítás, kijavítás vagy törlés iránti kérelemnek a az Intézmény a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

28. A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Intézménynek személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.
29. Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Intézmény adatkezelése során az Intézmény megsértette, úgy jogosult az Intézmény igazgatójához fordulni. Az Intézmény igazgatója a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.
30. Amennyiben a panaszt az Intézmény igazgatója megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.
31. A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).
32. A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Intézmény igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

33. A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli. Nkt. 41.§ (10)

Adatok továbbításának rendje

34. A 11. pontban meghatározott személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Intézményből:
- a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - b. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,
 - c. a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
 - d. a gyerek intézményi/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,
 - e. az egészségügyi, intézményi, bölcsődei egészségügyi feladatot ellátó intézménynek gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
 - f. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
 - g. az intézményi fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

Továbbításra az Intézmény, mint adatkezelő jogosult.

35. Az Intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az igazgató a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.
36. A 12. pontban meghatározott személyes adatok továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő csak
- a. az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
 - b. az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,

- c. a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
 - d. az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
 - e. statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.
37. A 12. pont alapján az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.
38. Az Intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az igazgató jogosult.
39. Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.
40. Az Intézmény csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Intézmény kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:
- a. a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Intézmény általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
 - b. a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
 - c. törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
 - d. adatfeldolgozónak (57. pont) szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.
- A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Intézmény jogosult kiadni a vonatkozó és az Intézmény által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében.
- A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

41. Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.
42. Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.
43. Az adattovábbításról az igazgató jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Intézmény igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

Adatbiztonsági szabályok

44. Az Intézmény az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.
45. Az Intézmény által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Intézmény a következőképpen tarthatja nyilván:
 - a. papír alapú iraton rögzített személyes adat,
 - b. elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat.
 - c. elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat.
46. Az Intézmény a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.
47. A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az igazgató férhessen hozzá. A papír alapú

iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Intézmény az irattári terv szerint köteles megőrizni.

48. Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Intézmény azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.
49. Az Intézmény köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Adatvédelmi incidens

50. Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Intézmény által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
51. Adatvédelmi incidens esetén az Intézmény nevében az igazgató legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, (NAIH) kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.
52. A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:
- a. az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
 - b. az Intézmény, valamint az Intézmény igazgatójának neve és elérhetősége,
 - c. az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
 - d. az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.
53. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Intézmény nevében az igazgató haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

54. Az Intézmény által kezelt személyes adatokat kizárólag az Intézmény munkavállalói, illetve az Intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.
55. Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra használják fel.
56. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az igazgató felelős. Az Intézmény igazgatójának jelen Szabályzathoz eredő hatásköre különösen:
- a. *Az Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre* fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
 - b. a *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
 - c. az *Adatbiztonsági szabályok fejezet* szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
 - d. a tájékoztatás megadásának biztosítása (25. pont), betekintés engedélyezése (25-26. pontok), módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése (27. pont), panaszok elbírálása (29-31. pontok),
 - e. az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulás meglétének igazolása egyedi kérelemre,
 - f. 24. pont szerinti nyilvántartás vezetése,
 - g. 50. és 52. pontok szerinti bejelentés, illetve tájékoztatás megadása,
 - h. jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.
57. Amennyiben az Intézmény az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegésének következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Intézmény által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.
58. Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást – e változást követő – 8 napon

belül jelezni az Intézmény igazgatójának az napovi@napovi.t-online.hu email címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

59. A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az Intézmény igazgatója, a helyettese, az Intézmény pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint, az Intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse, az Intézmény titkára.
60. Az Intézményben adatkezelést végző igazgatónak, vagy adatkezelésre jogosult személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.
61. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.
62. Az "Előjegyzési naplóba" az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Intézmény igazgatója vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (intézményi titkár) veszik fel. Az "Előjegyzési naplók" biztonságos elhelyezéséről az Intézmény igazgatója gondoskodik.
63. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló "Felvételi és mulasztási naplót" gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
64. Az óvodai nevelésről, bölcsődei gondozásról a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai-bölcsődei életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők "Csoportnaplót" vezetnek.
65. A bölcsődés, óvodás gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására "Fejlődési napló" szolgál.
66. A Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúnánási Tagintézményének fejlesztőpedagógusa, logopédusa, heti két alkalommal fejlesztik a fejlesztésre javasolt gyermekeket, ők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.
67. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a "Gyermekvédelmi beszámolóban" rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.
68. Az Intézmény igazgatójának feladatai:
 - a. a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
 - b. gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,

- c. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a (34. b) pontban írt adattovábbításra vonatkozó irat kezelése,
- d. nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat,
- e. a 34. pont a), b), d), f) pontban írt adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f. a 34. pont e) pont szerinti adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- g. köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzat 10. pontjában leírt célok körébe.

69. A pedagógus, kisgyermeknevelő a gyermek haladásával, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

70. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

71. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

72. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az Igazgatója nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak. Az Intézmény nem használ elektronikus naplót.

Titoktartási kötelezettség

73. A pedagógust, kisgyermeknevelőt, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

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

75. Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
76. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
77. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az igazgató kezdeményezheti írásban.
78. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
79. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.
80. Az Intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az Intézmény a gyermekkel, kapcsolatban adatokat nem közölhet.
81. A pedagógus, illetve kisgyermeknevelő, az igazgató útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
82. Adattovábbításra az Intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Oktatási nyilvántartás - Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés

83. 2018. évi LXXXIX. törvény

1. § (1) A közneveléssel, a szakképzéssel, a felsőoktatással, a felnőttképzéssel, az azokkal összefüggő pályakövetéssel és diplomás pályakövetéssel, továbbá a nyelvvizsgáztatással

kapcsolatos közfeladatok ellátásához, az érintettek jogai gyakorlásának és kötelezettségei teljesítésének támogatásához, a nemzetgazdasági szintű tervezés megalapozásához, illetve az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás) kell kezelni. Az oktatási nyilvántartás keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a működtetésért felelős szerv.

(2) Az oktatási nyilvántartás elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás, amelynek célja

- a) a természetes személy oktatási nyilvántartásban kezelt 2. § szerinti személyes adatainak azonosítás, ellenőrzés, az adat pontosítása, időszerűségének biztosítása céljából való megfeleltetése az adatokat nyilvántartó szerv adataival;
- b) a szakrendszeri nyilvántartások ágazati működtetése, ennek keretében a szakrendszeri nyilvántartásokban kezelt – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az oktatási azonosító szám útján megszemélyesített
 - ba) adatok elektronikus ügyintézés szerinti egységes adatszolgáltatásának, információátadásának megteremtése,
 - bb) adatoknak – személyes azonosításra alkalmatlan módon – megvalósuló összekötése, rendszerezése,
 - bc) adatok statisztikai célú, tudományos kutatás céljára történő felhasználása.

2. § Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az oktatási nyilvántartásban az 1. §

(1) bekezdése szerinti célból a természetes személy alábbi adatait kezeli:

- a) családi és utónév,
- b) születési családi és utónév,
- c) anyja születési családi és utóneve,
- d) születési hely,
- e) születési idő,
- f) állampolgárság(ok),
- g) nem,
- h) lakóhely és a tartózkodási hely címe,
- i) külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,
- j) külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
- k) a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,
- l) oktatási azonosító szám,
- m) az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,
- n) a 4 § (1) bekezdése szerinti szakrendszerek 1–6. mellékletben meghatározott adatai,
- o) nyilvántartás jogcímének adatai.

3. § (1) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az oktatási nyilvántartásban az 1. § (2) bekezdés a) pontja szerinti azonosítás céljából a természetes személy alábbi adatait kezeli:

- a) adóazonosító jel vagy
- b) társadalombiztosítási azonosító jel vagy
- c) személyazonosító okmány száma.

(2) Az (1) bekezdés szerinti adatok a sikeres azonosításig kezelhetők.

(3) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek 2. § a)–h), k) és o) pontja szerinti adatairól – azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából – térítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől.

(3a) A személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv minden év január 15-éig adatot szolgáltat az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv számára az adott évben a harmadik életévüket betöltő gyermekek, továbbá folyamatosan a Magyarország területére érkező óvodába járni köteleles vagy tanköteleles gyermekek 2. § a)-h) pontja szerinti adatai vonatkozásában.

(4) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a 2. § a)-e) pontjában és 3. § (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott adatokról - adategyeztetés, valamint a törvényben meghatározott feladatai ellátásához szükséges, rendelkezésére nem álló adatok beszerzése céljából - az összerendelési nyilvántartás jogszabályban kijelölt szolgáltatójától adatot igényel.

3/A § (1) A természetes személynek egy oktatási azonosító száma lehet, továbbá egy oktatási azonosító számhoz egy természetes személy tartozhat.

(2) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek, aki 1. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján

- a) óvodai jogviszonyban áll,
- b) tanulói jogviszonyban áll,
- c) pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül,
- d) részt vesz a középfokú felvételi eljárásban,
- e) részt vesz a kétszintű érettségi eljárásban,
- f) nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozik,
- g) pedagógus-munkakörben foglalkoztatott,
- h) pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben dolgozik,
- i) köznevelési intézményben óraadóként dolgozik,

j) szerepel az Országos érettségi vizsgaelnöki névjegyzéken, az Országos szakértői névjegyzéken, illetve az Országos szaktanácsadói névjegyzéken,

k) köznevelési intézményben hit- és erköstanoktatási, fakultatív hitoktatási, továbbá az egyházi jogi személy vagy annak belső egyházi jogi személye által fenntartott iskolában nem a saját felekezetnek megfelelő hittanoktatási feladatokat lát el,

(3) A kiadott oktatási azonosító számot az azt igénylő köznevelési intézmény, szakképző intézmény, felsőoktatási intézmény, illetve felnőttképző számára az oktatási nyilvántartás 4. § (1) bekezdés *a)-d)* pontja szerinti szakrendszere útján kell elérhetővé tenni és egyidejűleg át kell adni a pályakövetési rendszer részére.

84. 4. § (1) Az oktatási nyilvántartás szakrendszeri nyilvántartásai:

a) a köznevelés információs rendszere,

b) a szakképzés információs rendszere,

c) a felsőoktatási információs rendszer,

d) a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere,

e) a pedagógiai szakszolgálatok által alkalmazott integrált nyomon követő rendszer,

f) az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere,

g) a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása,

h) a nyelvvizsgák nyelvvizsga-anyakönyveinek nyilvántartása,

i) a pályakövetési rendszer,

j) a diplomás pályakövetési rendszer (a továbbiakban: DPR)

A köznevelés információs rendszere személyes adatokat kezelő alrendszerei a tv. 1. melléklet szerinti személyes adatokat tartalmazzák:

I. Tanulói nyilvántartás

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

a) oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét,

b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,

c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,

e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,

- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát.

II. Alkalmazotti nyilvántartás

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését és időtartamát,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
 - mb) akadémiai tagságát,
 - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

85. 6. § (1) A köznevelési intézmény, a szakképző intézmény és a felsőoktatási intézmény, a felnőttképző, a jelentkező, a jegyző, a közneveléssel, a szakképzéssel és a felsőoktatással összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók, intézmények, államilag elismert nyelvvizsgaközpontok a jogszabályokban meghatározottak szerint adatokat szolgáltatnak az oktatási nyilvántartásba. Az adatszolgáltatás helyességéért az adatszolgáltató felelős.

(2) A 4. § (2) bekezdés *j*) pontja szerinti pedagógus-továbbképzési nyilvántartás alrendszer részére továbbá

a) a pedagógus-továbbképzés szervezője szolgáltatja az 1. melléklet X. rész 2. pont *b*), *d*), valamint *f*)-*h*) alpontjában felsorolt adatokat, amely adatokat az adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítése érdekében nyilvántartja;

b) a köznevelési intézmény igazgatója szolgáltatja az 1. melléklet X. rész 2. pont *e*) és *l*) alpontja szerinti adatokat.

7. § (1) A tanulói nyilvántartásból, illetve a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásából személyes adat - az érintetten kívül -

a) a tanulói jogviszonyhoz, illetve a felnőttképzési jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére jogosult személy részére,

b) a tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a 2. § *a*)-*g*) pontjában meghatározott adatok, valamint az 1. melléklet I. rész *c*)-*f*) és *h*) pontjában és az 1/A. melléklet I. rész *c*)-*f*) és *h*) pontjában meghatározott adatok a rendőrség részére továbbítható.

(2) Az oktatási nyilvántartás működtetéséért felelős szerv a szociális ellátások ügyvitelét támogató rendszer útján megkeresésre adatot szolgáltat a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok részére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti pénzbeli és természetbeni szociális ellátások, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermektartásdíj megelőlegezésének a jogosultság fennállásának elbírálása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából. Az adatszolgáltatás a középfokú nappali oktatás munkarendje szerint vagy felsőoktatási intézményben nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató gyermek nevére, az oktatási intézmény nevére és címére, valamint a tanulmányok kezdetének, illetve a tanulmányok befejezésének várható időpontjára terjed ki.

(3) A tanulói nyilvántartás, illetve a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartása adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság, illetve a szakképzési államigazgatási szerv részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

(4) A tanulói nyilvántartásban, illetve a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásában nyilvántartott adatok - adategyeztetés céljából - továbbíthatók a

Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert használó olyan köznevelési intézménynek, szakképző intézménynek, illetve felnőttképzőnek, amellyel a gyermek, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy jogviszonyban áll.

(5) A társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a társadalombiztosítási azonosító jellel rendelkező személyek azonosító adatainak nyilvántartásával való összevetéssel elektronikus úton kell ellenőrizni.

(6) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

(7) Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság, illetve a szakképzési államigazgatási szerv részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

(8) Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok - adategyeztetés céljából - továbbíthatók a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert használó olyan köznevelési intézménynek, szakképző intézménynek, illetve felnőttképzőnek, amellyel az alkalmazott, az óraadó jogviszonyban áll.

(12) A Pedagógus-továbbképzési nyilvántartásból - az érintetten kívül - személyes adat a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó részére továbbítható.

(13) Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott igazgatójának, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

(14) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adatot szolgáltat - a minősítővizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül - a minősítővizsga, minősítési eljárás lefolytatása, a minősítővizsgán, minősítési eljárásban elért eredményről való tájékoztatás céljából, az alkalmazott igazgatójának, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, a köznevelési intézmény finanszírozását ellenőrző szervnek, valamint a minősítővizsgán, minősítési eljárásban érintett szakértőknek.

86. Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere

(4. melléklet a 2018. évi LXXXIX. törvényhez)

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az oktatási igazolványok elkészítésének és az oktatási igazolványokhoz kapcsolódó kedvezményekre való jogosultság igazolásának céljából vezeti az oktatási igazolványok nyilvántartását.

Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a) a jogosult oktatási azonosító száma,
- b) a jogosult igazolványon szereplő családi és utóneve,
- c) a jogosult képzésének munkarendje,
- d) a jogviszonyt igazoló intézmény neve, rövidített neve és települése,
- e) oktatási igazolvány egyedi azonosítója,
- f) az oktatási igazolvány nemzeti egységes kártyarendszer szerinti azonosítója,
- g) az oktatási igazolvány érvényessége,
- h) a kiadott érvényesítő matrica sorszáma,
- i) a jogosult igazolványon szereplő címe,
- j) a jogosult igazolványon szereplő születési helye és ideje,
- k) az igazolvány kiállításának dátuma,
- l) a jogosultnak kiállított igazolásokon szereplő adatok.

87. A bölcsődés korú gyermekek tekintetében

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

139 § (2) bekezdése szerint a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza

a személyes gondoskodásban részesülő személy

- aa) személyazonosító adatait,
- ac) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás vagy gyermekvédelmi szakellátás formáját, igénybevételenek és megszűnésének időpontját,
- c) az intézmény, szolgáltató, hálózat ágazati azonosító jelét,
- d) a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját,

(4) A (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás igénybevételenek megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat. A nyilvántartásból - ha törvény eltérően nem rendelkezik - adat nem továbbítható.

(5) A (2) bekezdés szerinti nyilvántartás vezetése céljából a kincstár a (2) bekezdés a)-d) pontjaiban meghatározott adatok szolgáltatását kérheti a személyes gondoskodást nyújtó

gyermekjóléti alapellátást, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó személyektől vagy intézményektől.

88. A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az (11. pont) a)- c), f)- g), i)- pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

1. A jelen Szabályzat az Intézmény nevelőtestületének elfogadásával, és a fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.
2. A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell.
3. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Intézmény igazgatója köteles a tájékoztatni az érintetteket.
4. Az Intézmény nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az intézmény igazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a közzé tegye az érintettek számára.

Záró rendelkezések

5. Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

Záradék

6. Jelen Adatkezelési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2019. hó napján megtartott határozatképes értekezletén - os szavazat-aránnyal (jegyzőkönyv iktatószáma:) elfogadta. Ezt a tényt az igazgató aláírásával tanúsítja.

Kelt: Polgár, év hó nap

.....
Peténé Molnár Éva

igazgató

7. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy jelen Adatkezelési Szabályzat gyermekekre és szülőkre vonatkozó rendelkezéseit a szülői szervezet véleményezte.

Kelt: Polgár, év hó nap

.....
szülői szervezet elnöke

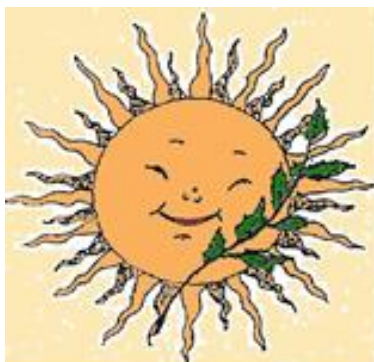
8. Az Adatkezelési Szabályzatot Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete...../2019. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Polgár, év hó nap

.....
polgármester

1-es típusú diabéteszsel élő gyermek speciális ellátása

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.



SZABÁLYZAT

1-es típusú diabétessel élő gyermek speciális ellátására

Készítette: Peténé Molnár Éva
igazgató

2021. augusztus 27.

Érvényes: visszavonásig

1-es típusú diabéteszrel élő gyermek speciális ellátása

Az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt) 62. §-át kiegészítette, így 2021 szeptember 1-jétől **azon 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére**, akinek szülője vagy törvényes képviselője ezt kéri (írásbeli kérelem benyújtásával), az intézmény speciális ellátást biztosít.

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 171 § (17) pontja szerint az Nkt 25 §. (5a) – (5d) bekezdéssel egészül ki: a szülő, törvényes képviselő, a 1-es típusú diabétesz., fokozott kockázatú allergiás betegség körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, létesítésekor tájékoztatja. Ha a szülő, törvényes képviselő, a fenti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszony létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomás szerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

Az Nkt. 62. §-a (1a)–(1e) bekezdése alapján:

Intézményünk az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, a gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja:

- szükség szerinti vércukorszint mérést,
- vércukor mérő szenzor ellenőrzése
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Ellátást végző kijelölt személy

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

vagy

B) Óvodaegészségügyi ellátást végző orvos vagy védőnő.

Roszsullét esetei

Néhány esetben a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására, vagy a sokáig tartó testmozgás miatt kialakulhat **hipoglikémia**, ami tulajdonképpen a vércukorszint leesését jelenti.

Hipoglikémia (*alacsony vércukor*) tünetei:

- izzadás
- sápadtság
- remegés
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás
- tudatzavar

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel. Mindig legyen az orvosi szobában erre külön kijelölt, feliratozott helyen szőlőcukor, cukor.

Hiperglikémia (*magas vércukor*) fő tünetei:

- édes illatú, acetonos lehelet,
- kipirult arc,
- hányinger,
- hasfájás,
- szapora, mély légzés.

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ekkor a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában. Ha nem vagyunk biztosak abban, hogy a beteg hiper- vagy hipoglikémiás, akkor adjunk neki cukros italt. A hozzáadott cukor nem tehet kárt a hiperglikémiás emberben.

Amennyiben az ellátást végző kijelölt személy az intézményben tartózkodik, és a szenzoron észlelte a magas vércukrot, a szülő által korábban írásban tett meghatalmazása alapján beadhatja a szükséges inzulin mennyiséget. Amennyiben a felelős személy nem tartózkodik az intézményben, haladéktalanul értesítsük a háziorvost és a szülőket.

Lehetőleg mielőbb részesüljön orvosi ellátásban, ugyanis az esetlegesen kialakuló kóma életveszélyes.

Óvodapedagógusok., nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak felelőssége

Intézményünkben az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek fokozott figyelmet igényel az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajka nénik részéről.

Annak érdekében, hogy rosszullet esetén azonnali, hatékony és szakszerű segítséget tudjunk nyújtani, fontos, hogy az érintett gyermek cukorbetegségéről – szülői felhatalmazás alapján – valamennyi nevelésben részt vevő alkalmazott tudomást szerezzen, tekintettel az esetenkénti csoport összehívásokra, helyettesítésekre, közös udvari játék tevékenységekre.

Éppen ezért, a gyermek rendszeres ellátására (*vércukorszint mérés., inzulin beadás*) megbízott alkalmazott, vagy védőnőn kívül, szükséges minden nevelésben résztvevő munkatársnak ismernie a

gyermek rosszulléte esetén szükséges - az óvodai egészségügyi ellátást végző gyermekorvos segítségével készült - ELJÁRÁSRENDET. (1. sz. melléklet)

Alkalmazottak tájékoztatása

- Felhívva a figyelmet a feladat fontosságára, helyben szokásos módon valamennyi érintett alkalmazott számára elérhetővé tesszük a szabályzatot, különös hangsúlyt fektetve az eljárásrend megismerésére.
- Gondoskodunk a jövőbeni, újonnan érkező érintett munkatársak tájékoztatásáról.
- Az orvosi szobában, dajka -, és óvónői pihenőben kifüggesztjük.
- Szakmai értekezleteken igyekszünk, védőnő és/vagy gyermekorvos bevonásával további hasznos ismereteket nyújtani.

Záró rendelkezés:

- Az eljárásrendről az érintett szülőknek/törvényes képviselőknek tájékoztatást kell adni.
- Az érintett alkalmazottak aláírásukkal igazolják a szabályzat azon belül az eljárásrend megismerését.
- A szabályzat 1-3 mellékleteit ki kell függeszteni orvosi szobában., óvónői-, és dajkapihenőkben.

Érvényességi nyilatkozat

A szabályzat határozatlan időre, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat

- Törvényi-, és személyi változások esetén.
- A 3. sz. mellékletet szükség szerint, folyamatosan.

Polgár, 2021. augusztus 30.

Peténé Molnár Éva
igazgató

ELJÁRÁSREND ROSSZULLÉT ESETÉN
(Gyermekorvos ajánlásával)

1. A gyermeket fektessük le.
2. Adjunk neki 3-4 db szőlőcukrot. Ha nem tud rágni - de inni igen, oldjuk fel vízben a szőlőcukrot. Amennyiben nincs szőlőcukor, itassuk meg cukros vízzel.
3. Értesítsük a diabétesz ellátásért felelős kollégát., a háziorvost és a szülőt is!

Eszméletvesztés esetén, vagy ha nem javul a gyermek állapota

1. Gondoskodjunk a szabad légutakról stabil oldalfekvésben, vagy ha ezt nem tudjuk kivitelezni, fektessük az oldalára vagy a hasára, ellenőrizzük a légzését és a pulzusát.
2. Haladéktalanul hívjuk a 112-es vagy 104-es telefonszámot!
3. Ha a mentők kiérkezéséig magához tér, itassuk meg cukros vízzel!

Értesítendő személyek elérhetősége

Diabétesz felelős kolléga neve:

Telefonszáma:

Gyermekorvosi rendelő telefonszáma: 06 52 / 391 363

Orvosi ügyelet telefonszáma: 06 52 / 506 303

Mentők telefonszáma: 104 vagy 112

Érintett gyermekek listája, szülők elérhetősége

Gyermek neve	Csoportja	Szülő/törvényes képviselő neve	Szülő/törvényes képviselő telefonszáma

Szülői adatvédelmi nyilatkozat

Alulírott, szülő/törvényes képviselő hozzájárulok, hogy 1-es típusú diabétessel élő nevű, csoportba járó gyermekem nevét, óvodai csoportját, saját nevem, telefonszámom, közös listán, segítség nyújtás céljából az intézmény megismerhetővé tegye a nevelésben részt vevő alkalmazottak számára.

Polgár, 202..... év hó nap.

szülő/törvényes képviselő

Szülői kérelem

Alulírott, név (szül.helye: ideje:
.....) kérem a Napsugár Óvoda és Bölcsőde igazgatóját, hogy
..... nevű (szül.helye:,
ideje:.....) 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekem napközbeni óvodai
speciális ellátását szíveskedjen biztosítani.

Hivatkozással az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről 15.§ (5) – re, hozzájárulok gyermekem
vércukorszintjének szükség szerinti méréséhez, valamint - szükség esetén, orvosi előírás alapján - az
előírt időközönként, a szükséges mennyiségű inzulin beadásához.

Polgár, 202.... év hó nap.

szülő/törvényes képviselő