SZÉCHENYI ISTVÁN KATOLIKUS NÉMET NEMZETISÉGI, MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE:	**SZÉCHENYI ISTVÁN KATOLIKUS NÉMET NEMZETISÉGI, MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**
SZÉKHELY:	**4700 MÁTÉSZALKA, SZÉCHENYI U. 7.**
ADÓSZÁM:	**18217373-2-15**
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	**CSAPOS ZSOLT** főigazgató
a továbbiakban:	**Intézmény**

Hatályba lépés időpontja: 2026. szeptember 1.

A Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal egyetértek, jóváhagyom.

Debrecen, 2026. augusztus 31.

PH.

Palánki Ferenc
megyéspüspök
Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye

Tartalom

Bevezető 4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4
2. Az intézmény általános jellemzői 5
3. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 7
3.1. A nevelési év és a tanév rendje 7
3.2. Az intézmény nyitvatartási rendje 7
3.3. A gyermekek, tanulók munkarendje, tanítási órák, szünetek rendje 8
3.4. A vezetők, az alkalmazottak és a tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 9
4. Az óvodapedagógiai, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 11
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 13
6. Óvodai intézményegységgel való kapcsolattartás rendje 13
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselet szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 13
7. 1. Szervezeti felépítés 13
7. 2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 14
7. 3. A vezetők közötti feladatmegosztás 14
7. 4. A kiadmányozás és a képviselet szabályai 16
7. 5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 17
8. A főigazgató, az óvodai intézményegység-vezető vagy a főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 19
9. A vezetők, az óvodai, iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje 20
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 23
11. A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást 24
11. 1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja 24
11. 2. Pedagógiai Szakszolgálattal, szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás 27
11. 3. Gyermekjóléti Szolgálat 28
11. 4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 29
11. 5. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 29
11. 6. Az iskolai védőnő feladatai 29
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 30
13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 33
14. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje: 38
15. Az intézményi védő, óvó előírások 40
16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 47

17. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról 50
18. Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, a közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel 51
19. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 51
20. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 54
21. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 54
22. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörileírás-minták 56
23. Jogszabály által előírt, a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni 57
24. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete 57
25. Felnőttoktatás formái 57
26. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 57
27. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 59
28. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 59
29. Iskolai könyvtár SZMSZ-e 61
30. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 61
31. A konyha szervezeti egysége 62
32. Egyéb óvodai rendelkezések 62
ZÁRADÉK 63

Mellékletek:

1. sz. melléklet — *Intézményi szabályzatok*
2. sz. melléklet — *Az iskola szervezeti felépítése*
3. sz. melléklet — *Munkaköri leírás minták*
4. sz. melléklet — *Az intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata*
5. sz. melléklet — *Bölcsődei szakmai program*

Bevezető

A nevelési-oktatási intézményünk folyamatosan felülvizsgálta az iskola Szervezeti és működési szabályzatát és új SZMSZ-t hozott létre.
Az intézmény vezetése folyamatosan törekedett arra, hogy az egyetértési és véleményezési joggal rendelkezők megfelelő időt kapjanak a dokumentum megismerésére, illetve élhettek a jogszabályban biztosított egyetértési és véleményezési jogukkal.
Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető (főigazgató) hagyja jóvá. Ha az SZMSZ valamely rendelkezésének végrehajtása a fenntartó számára többletkötelezettséget keletkeztet, az érintett rendelkezés hatálybalépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges; a fenntartó az egyetértésről az Nkt. 85. § (1a) bekezdése szerint harminc napon belül nyilatkozik. A jóváhagyást a záradékban az intézményvezető keltezett aláírásával igazolja, fenntartó jóváhagyásával lép életbe. Az SZMSZ nyilvános.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*
A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra, munkavállalójára és jogviszonyban álló tanulójára.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről1
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 229/2012 (VIII: 28.) Nemzeti köznevelés végrehajtásáról szóló Kormány rendelet
- 2011. évi CCVI tv. a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról
- 401/2023.(VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló tv. végrehajtásáról
- 363/2012. Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

2. Az intézmény általános jellemzői

Az Alapító okirat alapján:
A Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye (4024 Debrecen, Varga u. 4.) a 2011 évi CCVI. törvény 12. § (1) bekezdése, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123-127.§ követelményeinek megfelelően a Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Alapító okiratát a következők szerint határozza meg.

- A köznevelési intézmény hivatalos neve:
  Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
  Széchenyi István Katholische Deutsche-Ungarisch-Englische Grundschule mit Kindergarten
  Rövidített neve: Széchenyi Kat. Ált. Isk. és Óvoda
- OM azonosítója: 201480
- Az intézmény székhelye: 4700 Mátészalka, Széchenyi u.7.
- Az intézmény telephelye: 4700 Mátészalka, József Attila köz 6.
- A köznevelési intézményt alapító, fenntartó és működtető szerv neve, székhelye: Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye 4024 Debrecen Varga u.4.
- A köznevelési intézmény jogállása: önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású köznevelési intézmény
- A köznevelési intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény: általános iskola, óvoda
- A köznevelési intézmény évfolyamainak száma: óvoda négy csoport, általános iskola 8 évfolyam
- A köznevelési intézmény oktatási munkarendje: nappali rendszerű óvodai nevelés, iskolai oktatás
- A köznevelési intézmény feladat-ellátási helyen felvehető maximális gyermek és tanulólétszám:

- Óvoda: 4700 Mátészalka, József Attila köz 6. 110 fő
- Általános iskola: 4700 Mátészalka, Széchenyi u.7. 610 fő
- A köznevelési intézmény működési köre: Mátészalka város és a Mátészalkai járás
- A köznevelési intézmény fenntartó képviseletére jogosult személy: Palánki Ferenc megyéspüspök
- A köznevelési intézmény képviseletére jogosult: Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye püspöke által megbízott főigazgató
- A köznevelési intézmény alapfeladatai: óvodai nevelés, ellátás, szakmai feladatai, általános iskolai nevelés-oktatás, nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű, gyermekek, tanulók óvodai és iskolai nevelése-oktatása
- A köznevelési intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású köznevelési intézmény
- Az intézmény vállalkozási feladatot nem végez.
- A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezése:
  Az intézmény vezetőjét Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye püspöke határozott időre bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogot
- A feladatellátást szolgáló vagyon:
  A székhelyen 4700 Mátészalka, Széchenyi u.7. lévő 2844 helyrajzi számú, 10316 m^2 teleken lévő, 4039 m^2 alapterületű iskola- épület, és ingóság.
  A feladatellátási hely, óvoda: 4700 Mátészalka, József Attila köz 6. sz. lévő 2842 helyrajzi számú 3232 m^2 ingatlanon megépült 974 m^2 alapterületű óvoda épület ingóság.
- A köznevelési intézményi vagyon feletti rendelkezés joga:
  Az intézmény vagyonával Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye tulajdonosként rendelkezik.

3. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

3.1. A nevelési év és a tanév rendje

Az óvodában a nevelési év, az általános iskolában a tanév szeptember 01-jétől-a következő év augusztus 31. közötti időszak.

A tanév munkarendjét: az oktatásért felelős miniszter évenkénti rendelettel meghatározott keretein belül a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje

Tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- szülői értekezletek, fogadó órák rendjét
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-) rendjét
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

3.2. Az intézmény nyitvatartási rendje

Óvoda nyitvatartási rendje

- *dolgozók, gyerekek számára: 06^{30} órától 17^{30} óráig*

A gyermekek felügyeletét az óvoda 06^{30} órától 17^{30} óráig biztosítja. 06^{30} órától -7.00 óráig illetve délután 17.00 -tól 17.30 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai felügyelete. A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza. Az iskolai tanítási szünetekben az óvoda összevont csoportokkal működik.

Az óvoda az iskolai tanítási szünetekben nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva. A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

Általános Iskola nyitvatartási rendje

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon az alábbi időpontokban tart nyitva:

- dolgozók számára: 06^{30} órától 20^{00} óráig
- tanulók számára: 07^{00} órától 16^{30} óráig

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

3.3. A gyermekek, tanulók munkarendje, tanítási órák, szünetek rendje

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy az óvoda nyitvatartási ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban 7 00 -17.00 óra között óvodapedagógus foglalkozik.

Az általános iskolában a nevelés - oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- reggeli áhítat 07^{50}-tól 8^{00}-ig tart
- a napi tanítási idő 08^{00}-tól 16^{10}-ig tart
- a tanítási órák időtartama: 45 perc
- a szakköri foglalkozásokat 16^{30} óráig be kell fejezni; indokolt esetben az intézményvezető engedélyezheti ennek meghosszabbítását
- indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató és a vezető-helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

Az óraközi szünetek időtartama: 1–2. óra után 15 perc, a 3-4-5. óra után 10 perc 6.7 óra után 5 perc 8. óra után 15 perc. A jelzőcsengő becsengetés és a tanítási órák befejezése előtt 5 perccel szólal meg.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

3.4. A vezetők, az alkalmazottak és a tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője
A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy meghatározott ügyek esetében helyettesére, vagy a gazdaságvezetőre átruházhatja.
A fenntartó pályáztatás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást.

Vezetők benntartózkodásának rendje

- Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.
- *Az óvodai intézményegység nevelési idejének teljes időszakában az intézményegység-vezetője hivatalos munkarendjében az óvodában tartózkodik távolléte esetén a munkaközösség-vezető helyettesíti.*
- Az intézmény főigazgatója vagy főigazgató-helyettesek a munkaidő beosztásnak megfelelően - heti bent tartózkodás ideje alatt látja el a feladatát. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ -ben rögzített vezető helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az óvodapedagógusok, pedagógusok, alkalmazottak benntartózkodási rendje

Óvodapedagógusok: Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus az óvodában az intézményegység-vezető által készített beosztás szerint tartózkodik.

Óvodai NOKS dolgozók munkarendje: A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak a napi 8 órás munkaidő alapulvételével megállapított heti 40 órás munkaidőkeretben dolgoznak. A munkaközi szünet 20 perc, melyet a munkaidőn belül kell kiadni. A dolgozók munkarendjét az intézmény igényei szerint kell beosztani, melyet munkaköri leírásuk tartalmaz, az intézményegység-vezető készít el.

Az iskolai pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. §-a rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely:

- a kötelező órákból
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó egyéb feladatokból
- órákra való felkészülésből
- a tanulókkal és a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokhoz kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges időből áll

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a megbízott főigazgató-helyettes állapítja meg – az intézményvezető jóváhagyásával.
- A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógus az ügyelet megkezdése előtt 5 perccel korábban érkezzen meg.
- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az intézményvezetőnek illetve a helyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.
- A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket **a központi szerveren kell tartani.** A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az intézmény főigazgató-helyettesének vagy a titkárságon.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.
- Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a kijelölt főigazgató-helyettes állapítja meg és az intézményvezető hagyja jóvá.
- Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a titkárságot kell értesíteniük.

A gyerekek, tanulók benntartózkodása az intézményben, a tanulók munkarendje

Az óvodás gyermekeket a szülők óvodapedagógusnak, vagy dajkának adják, és veszik át óvodába érkezéskor, és távozáskor. Az óvodáskorú gyermek állandó felügyelete biztosított a benntartózkodás időszakában.

Az iskolában a tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást

tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.
Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott főigazgató-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére a kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
Tanulói ügyeleti rendszer segítheti az ügyeletes pedagógusok munkáját.
Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti időszakokra reggel 07^{30} -tól 7^{50} -ig tart vonatkozik az óraközi szünetekre.
A tanítás nélküli munkanapokon is el kell látni igény esetén a tanulók számára felügyeletet. Ennek lehetőségéről az intézmény a szülőt írásban értesíti. A szülő írásban kérheti az ügyelet biztosítását gyermeke számára.

4. Az óvodapedagógiai, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató, ***az óvodai telephelyen az intézményegység-vezető*** feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató az óvodai telephelyen z intézményegység-vezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, az intézmény éves munkaterve, határozza meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- főigazgató-helyettesek
- *óvodai intézményegység-vezető*
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. *Az óvodai intézményegység-vezető,* főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az óvodapedagógus, pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség

esetén – a főigazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.
A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Az ellenőrzés formái:

- óvodai tevékenységlátogatás, éves munkaterv feladatai
- óra- és foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés,
- beszámoltatás,
- céljellegű vagy tematikus vizsgálat,
- eredményvizsgálatok, mérések.

Minden nevelési és tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- óvodapedagógusi tevékenységek, NOKS dolgozók munkaköri feladatainak ellenőrzése
- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- a naplók, folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan gyermeki, tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az óvodapedagógusi, osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

Az ellenőrzés tapasztalatai
Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal, pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül, amelynek egy példányát átveszi az ellenőrzésben érintett óvodapedagógus. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi, tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor a főigazgató beszámol a nevelőtestület előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el, amely a munkaterv részét képezi.

Az ellenőrzések nyilvántartása
Az ellenőrzést végző az ellenőrzési kötelezettségekről és az elvégzett ellenőrzések jegyzőkönyveiről nyilvántartást köteles vezetni, amelyet az irattárban kell elhelyezni az irattár kezelésével megbízott személynek.

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az óvodában a szülők munkanapokon 6.30 -8.30 és 15.00 -17.30 között tartózkodhatnak. Az óvodában kódos beléptető rendszer működik. A beléptető kódot minden szülő rendelkezésére bocsájtjuk. amelyet csak a nyitvatartási időben tud használni, így idegenek személyes beengedéssel léphetnek be. Az intézményegység-vezető engedélyével indokolt esetben tartózkodhatnak bent.

Az iskolában idegenek csak - az intézmény rendes nyitvatartási idején belül, - az ügyeletes portás kellő tájékozódása után, külön engedéllyel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a felkeresni kívánt személyt és megjelölni jövetele célját és a látogatás várható időtartamát. Előzetesen bejelentett vendég vagy be nem jelentett látogató érkezéséről a portás értesíti a meglátogatottat, aki ha a vendéget fogadni tudja, jelzi a portásnak.

6. Óvodai intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A többcélú intézmény főigazgatója, az óvodai intézményegység-vezetőjével napi rendszerességgel, a főigazgató-helyettesek adott feladat megoldására tartanak kapcsolatot, így biztosítva az információ áramlását és az intézményben folyó munka zavartalanságát.
Személyesen, telefonon, e-mailben és zárt közösségi csoportokban osztják meg az információkat, és közvetítik a különböző szervezeti egységek között a szükséges tudnivalókat.
A kapcsolattartás kiterjed még az étkeztetési létszám pontosítására, valamint a KIR rendszerben a gyermekek, pedagógusok nyilvántartására.

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselet szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

7. 1. Szervezeti felépítés

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti ábra mutatja.

2. sz. melléklet

7. 2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A főigazgató közvetlen kapcsolatot tart az óvoda, és az iskola munkavállalói közösségével, kiemelten a tantestülettel, és az óvodai nevelőtestülettel.

A többcélú intézmény vezetése és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

Kapcsolattartás fórumai az óvodában:
-munkaközösségvezetői értekezlet heti rendszerességgel
- nevelőtestületi értekezletek kéthetente
-NOKS dolgozókkal megbeszélés havonta
-alkalmazotti értekezlezek félévente
- zárt online dolgozói közösségi csoport működtetése naponkénti tartalom megosztással

Kapcsolattartás fórumai az iskolában:
- az iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek, megbeszélések stb.

Ezen fórumok időpontját az iskolai Munkaterv határozza meg. A vezetőség az aktuális tennivalókról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon elektronikus levélben, E-Kréta felületen értesíti a nevelőket.

7. 3. A vezetők közötti feladatmegosztás

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
A főigazgató közvetlen munkatársai:

- óvodai intézményegység-vezető
- oktatási főigazgató-helyettes
- pedagógiai főigazgató-helyettes
- a gazdaságvezető

Óvodai intézményegység-vezető

- *Az óvodai intézményegység-vezető óvodapedagógusi, és vezetői munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni*

- *A többcélú intézményben segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkafolyamatait.*
- *Félévente beszámolási kötelezettséggel tartozik*
- *A főigazgató tartós távolléte esetén az óvoda ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha a főigazgató másképpen nem rendelkezik.)*
- *Az intézményi munka irányításának érdekében a főigazgatóval napi kapcsolatot tart fenn.*
- *Az intézményegység vezető döntései előtt egyeztetni köteles a főigazgatóval.*
- *Heti rendszerességgel tájékoztatja őt az óvodában történtekről*
- *Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az óvodát érintő valamennyi kérdésben*

A főigazgató-helyettesek

- A főigazgató-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízza meg megbízással, a **fenntartó egyetértési jogot gyakorol.**
- Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.
- A főigazgató-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet **munkaköri leírása** tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rá bízott feladatokért.

A gazdaságvezető

- Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.
- A gazdasági iroda és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja.
- A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.
- A gazdaságvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az intézményvezetőség tagjai:

- főigazgató
- iskola lelkivezetője
- főigazgató-helyettesek
- óvodai intézményegység-vezető
- gazdaságvezető
- szakmai munkaközösségek vezetői

Az iskola lelkivezetője

- A vezetőség munkájának közvetlen segítője a mátészalkai Római Katolikus plébánia vezetője, aki egyben az intézmény lelki vezetője.
- Az iskola pedagógiai programjában vállalt keresztény szellemű vallásos nevelés megvalósulását segíti.
- Segíti a pedagógusok hitélethez kapcsolódó továbbképzéseinek, lelki gyakorlatainak megvalósítását.
- Felelős a hitoktatók szellemi irányításáért, közreműködik a tanulók hitéletének megszervezésében, irányításában.

7. 4. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a főigazgató egy személyben jogosult.
Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az főigazgató távolléte esetén a helyettesnek van aláírási jogosultsága.

Az iskola cégszerű aláírásakor az aláírók:

- főigazgató
- főigazgató tartós távolléte esetén az oktatási főigazgató-helyettes

Saját területükön aláírási joguk van az óvodai intézményegység-vezetőnek, főigazgató-helyettesnek, a gazdasági vezetőnek és az iskolatitkárnak.

Az iskolai pecsét használatára is a fentiek, ill. esetenként a főigazgató által megbízott iskolai köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogosultak.

A pecsét napközben az iskola titkárságon és/vagy a gazdasági irodában, és az óvodai intézményegység földszinti irodájában található, a nap végén az iskola, és óvoda páncélszekrényébe kell elzárni.
A pecsét elővétele, elzárása az óvodai intézményegység-vezető, az iskolatitkár és a gazdasági vezető feladata. A pecsétet a titkárságról / a gazdasági irodából, az óvodából elvinni csak az ott dolgozókkal vagy az intézményvezetéssel történt egyeztetés után lehetséges.

Pecsétet csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt az iskola főigazgatója, távolléte esetén helyettese adhat.

Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: Körbélyegző:

Az intézmény bélyegzőinek cseréje, rongálódása illetve elhasználódása esetén a selejtezéskor fizikai megsemmisítésük szükséges jegyzőkönyv felvételével együtt.

7. 5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Óvodaközösség

Az óvodaközösséget az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek, szülők, óvodai alkalmazottak összessége alkotja. Az óvodai intézményegységben működő nevelőtestület pedagógiailag, szakmailag pedagógiai programjaik sajátos jegyeinek megfelelően önállóan működnek, illetve hoznak döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az óvodában dolgozó nevelőtestület, és iskolai nevelőtestület között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, szakmai, munkaközösségi megbeszéléseken (általános szakmai, tanügyigazgatási-tervezési, gyermekvédelmi munkaközösségi megbeszélések), bemutató foglalkozások, nyílt napok keretében, jó gyakorlatok átadásában valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint a többcélú intézmény többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyes szervezeti egységben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tartanak alkalmazotti megbeszéléseket meghatározott időközönként.

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

A munkavállalói közösség az iskola, és óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti és munkavállalói jogviszonyban álló NOKS,adminisztratív és technikai dolgozókból áll.
A teljes munkavállalói közösség értekezletét az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Az intézmény nevelőtestülete
A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény óvodapedagógusainak, pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. *Az intézmény nevelőtestülete a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a nevelőtestület munkáját az e szabályzatban meghatározott együttműködési rendben segíti, de nevelőtestületi tagság és szavazati jog csak akkor illeti meg, ha pedagógus-munkakörben is foglalkoztatják.* A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelőtestület értekezletei:
A nevelési év/ tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
- tanévnyitó, féléves és tanévzáró értekezlet (iskola);
- nevelési évet záró- és nyitó értekezlet (óvoda);
- félévi és év végi osztályozó értekezlet (iskola);
- munkaértekezletek (iskola, óvoda, általában havi gyakorisággal);
- nevelési értekezlet (iskola, óvoda, évente);
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
Augusztus végén fenntartói és intézményi, intézményegységi tanévnyitó értekezletre, júniusban a főigazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vagy helyettese vezeti. Az értekezlet előre meghatározott napirend alapján történik.

Félévi és év végi osztályozó konferencia
Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Tájékoztató és munkaértekezletek

Bármikor, általában havi rendszerességgel összehívott értekezletek. A többcélú intézmény munkatervében rögzített megvalósítandó feladatokhoz, illetve egyéb aktuális események köré szerveződnek. Az értekezlet összehívását kezdeményezi a főigazgató és helyettese, vagy az óvodai intézményegység-vezető.

Nevelési értekezlet

Évente legalább két alkalommal kerül megszervezésre, az intézmény munkatervében meghatározott nevelési témák köré építve. Az értekezletek célja: olyan nevelési problémák közös megbeszélése, amelyek jelen vannak az intézmény életében. Ezekre az értekezletekre külső előadó meghívása is kezdeményezhető.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

8. A főigazgató, az óvodai intézményegység-vezető vagy a főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A többcélú intézmény főigazgatójának munkaideje 40 óra, amelyet a kötelező órái letöltését követően szabadon használ fel a főigazgatói feladatainak teljesítésére.
A főigazgató-helyettes munkaidő-beosztását úgy kell megállapítani, hogy az iskola fő működési idejében - hétfőtől péntekig 7^{30}-16^{10} óra között - a főigazgatót is beszámítva valamelyik vezető az iskolában tartózkodjon.

A főigazgató helyettesítése:

A főigazgatót akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az oktatási főigazgató-helyettes, majd a pedagógiai főigazgató-helyettes helyettesíti.
Főigazgató és a helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítő személyt a főigazgató jelöli ki az iskolavezetésből, elsőként a felsős munkaközösség-vezetőt, másodikként az alsós munkaközösség-vezetőt.

Gazdálkodási kérdésekben a főigazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapos folyamatos távollét.

Óvodai intézményegység- vezető helyettesítése:

Az óvodai intézményegység-vezető jogkörét, a vezető szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az intézmény főigazgatója látja el.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az intézményegység-vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvoda vezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézmény főigazgatója helyettesíti.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a vezető által kijelölt, és a főigazgató által írásban megbízott munkaközösség vezető, az intézmény főigazgatójával kooperálva gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a kijelölt, és írásban megbízott munkaközösség vezető gyakorolja. Az óvoda vezető és a munkaközösség vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által adott megbízás alapján történik.

A munkaközösség vezető megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A munkaközösség vezető kiválasztása az intézményegység-vezető hatásköre. A megbízás a főigazgató hatáskörébe tartozik, és egy nevelési évre szól.

9. A vezetők, az óvodai, iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

<u>Óvodában működő szülői közösség</u>

Az óvoda valamennyi csoportjából 2-3 fő kerül a Szülői Munkaközösségbe, ők képviselik az adott csoportot. Maguk közül megválasztják az elnököt. Az évente megtartandó ülésekről az a szülői szervezet vezetője gondoskodik az óvodavezető jóváhagyásával. A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportokban megválasztott szülők képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Szervezet véleményezési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:/Nkt.73.§(1), 83.§(3,4.), EMMI82.§(6)/

-Pedagógiai Program

- Házirend.

- SZMSZ
- a munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően,
- a gyermekek fogadásának és a vezető intézményben való tartózkodásának rendjét
- a jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendjét, a kapcsolattartás formáját
- a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátását illetően.

Szülők tájékoztatása az óvoda dokumentumairól
A főigazgató által hitelesített másolati példányban a következő dokumentumok kerülnek nyilvános elhelyezésre és óvoda honlapjára:

- *Az óvoda Pedagógiai Programja*
- *Szervezeti és Működési Szabályzata*
- *Házirend*
- *Különös Közzétételi Lista*

A szülők kérhetnek személyes tájékoztatást a dokumentumokról előzetes időpont egyeztetés után a vezetőtől, illetve a csoport óvónőitől.

.A Szülői közösséggel való kapcsolattartás:
- Az óvodában működő szülői szervezet tagjai figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, és ha szükségesnek tartja a főigazgatót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Nevelési év rendjét a törvényben meghatározottak alapján munkatervben határozza meg a vezető, amit ismertet a szülői szervezet tagjaival. Az óvodavezető kikéri a szülői szervezet véleményét. A munkatervet a nevelőtestület fogadja el.
- A szülői szervezet egyetértése kell a házirend és a szervezeti működési szabályzat elfogadásához, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, az óvoda és a család kapcsolat kialakításának módjában.
- Elfogadja, és hozzájárulását adja az óvodában folyó hit- és vallásoktatáshoz.
- A vezető minden, szülők által szervezett ülésen részt vesz.
- A szülők jogait és kötelességeit az Nkt.72.§ határozza meg, és a Házirendhez került csatolásra.
- Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvodai nevelési program határozza meg.
- Az intézmény, a csoport óvodapedagógusai a gyermekek fejlődéséről a tanév során rendszeres szóbeli, és évente két alkalommal írásbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.
- A szülői értekezletek rendje:
A csoportok a szülői közössége számára a nevelési programunkban meghatározottak alapján, félévente egy alkalommal tartják a szülői értekezletet, a fogadó órákat.

– Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, a csoportok óvodapedagógusai és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
– Az óvodapedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóórák időpontját előre egyeztetik a szülővel. A szülő is kérheti a fogadóóra megtartását.
- Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.
- A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.
- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját, valamint az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját 7 nappal előre jelzi az intézmény a szülőknek.

Iskolai Szülői munkaközösség

A Szülői munkaközösség (SZMK) és iskolába járó diákok szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében. A szülői munkaközösség iskolai közösség részeként fejti ki a tevékenységét. Legfontosabb feladata, hogy megfelelő kapcsolat alakuljon ki a szülők, és az iskola pedagógusai és dolgozói között. Elősegíti és az oktatás és nevelés szintjének folyamatos emelését az iskolába járó diákok érdekében. Ezen belül is különösképpen a keresztény szellemű, elkötelezett, önálló életre felkészítést támogatja sajátos lehetőségein keresztül. Az iskolai szülői munkaközösség tagjait az osztályok szülői közösségei delegálják, osztályonként 2 főt.
Az iskolai osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK - elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez, illetve az általuk választott képviseleti csoportjuk közvetlenül is megkeresheti az iskola főigazgatóját. Az SZMK a saját Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ –e) alapján működik.

Az iskolai szülői munkaközösség feladata:

- Az iskolai, oktatói - nevelői munka támogatása a szülők összefogása által.
- A szülők tájékoztatása és véleményük kikérése a gyermekük oktatásával, nevelésével kapcsolatos kérdésekben.
- A szülők, valamint az iskola közötti kapcsolattartás megszervezése, illetve a kapcsolat kialakításában, folyamatos fenntartásában való részvétel.

A szülői munkaközösség dönt:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a szülők körében szervezendő, iskolát, segítő és közösségépítő munkáról.

A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás:

- A megválasztott SZMK vezető a szervezet munkáját segítő SZMK összekötő tanár segítségével a munkatervüknek megfelelően megbeszéléseket hívhat össze. Itt tájékoztatják a szülőket az iskola életéhez kapcsolódó eseményekről, változásokról.
- Minden tanév elején az intézmény vezetője ismerteti az iskola éves munkatervét a szülőkkel, kikéri véleményüket, javaslataikat.
- Az intézmény e-mailes tájékoztatási rendszerén, illetve a KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS-en keresztül juttatja el minden SZMK tag és rajtuk keresztül a szülők számára is az iskolai élethez kapcsolódó információkat.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az osztályok félévenként legalább két osztály-szülői értekezletet tartanak. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa félévenként – a főigazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az osztályfőnök a KRÉTA rendszerben történő bejegyzéssel értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
A főigazgató-helyettes a KRÉTA rendszerben történő bejegyzéssel tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, az osztályfőnök a KRÉTA rendszerben a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.
Az intézmény vezetői, a szaktanárok is a KRÉTA rendszerben történő bejegyzéssel tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel elektronikus levéllel is történhet.

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az

átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A feladatok ellátásával megbízott köteles beszámolni az elvégzett munkafolyamat eredményéről, hatásairól, a döntésekről a megbízó testület számára.

11. A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

11. 1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az óvoda külső kapcsolatai, és a kapcsolattartás rendje, általános formái

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok:

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

Székhelyintézmény

Napi kapcsolatban áll az óvodai intézményegység az általános iskolával. Közös szakmai és szabadidős programokat szervezünk a gyerekeknek, felnőtteknek egyaránt. kiváló kapcsolat van a két intézménytípus között.

Egyházmegye fenntartásában működő óvodákkal

Közös szakmai programokon való részvétel, nyílt napok, bemutatók szervezése

Óvodai védőnővel, gyerekorvossal

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel. A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerűrendezni. Az óvodaorvos, védőnő elérhetőségét a házirend tartalmazza. A nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást kapnak a szülők.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehetőszolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodai gyermekorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- Fogorvos: Évente kétszeri fogászati szűrővizsgálat óvodásoknak

- Védőnő: Havonta fejtetű vizsgálatot végezése.

Az intézmény működése során a Népegészségügyi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülőérkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (zárt online csoportokban).

Gyermekjóléti Szolgálattal

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az óvodavezető vagy, az általa megbízott személy feladata. Intézményünk figyelemmel kíséri a kisgyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény minden dolgozójának feladata. Az óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse kapcsolatot tart a helyben működő Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi – rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- *a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,*
- *a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,*
- *esetmegbeszélésre tart igényt,*

Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézménye

- Logopédiai szűrések és terápiák biztosítása az arra rászoruló gyermekeknél.

- Sajátos nevelési igényű gyermekek diagnosztizálása, javaslattétel a fejlesztés tartalmára. ,

Egyéb külső kapcsolatok:

A városban működő köznevelési, oktatási intézményekkel,

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Művelődési ház, könyvtár, színház

Folyamatosan kapcsolatot tart az óvodai rendezvényekért felelős óvodapedagógus.

Egyházak szervezeteivel

A hitoktatás megszervezésének elősegítése, az egyházak képviselőivel az óvodavezető, tartja a kapcsolatot.

Szakgimnáziumokkal, középiskolákkal

Az iskolai közösségi szolgálat 50 órás gyakorlatát együttműködési megállapodás keretében megvalósítjuk, lehetőséget biztosítunk a diákok számára annak elvégzésére.

Az intézményt támogató saját óvodai alapítvánnyal

Intézményünk a következő feladatok ellátására külső kapcsolatrendszert épít ki és tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel:

- lelki gondozás
- egészségügyi ellátás
- gyermekvédelmi és szociális ellátás
- továbbtanulás és a pályaválasztás

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel

- Debrecen- Nyíregyházi Egyházmegye -mint fenntartó,
- Római katolikus egyházközség - az intézmény hitéletének irányítója, hitoktatás
- Református egyházközség - az intézmény hitéletének segítője, hitoktatás
- Görög katolikus egyházközség - az intézmény hitéletének segítője, hitoktatás
- a város általános iskolái -szaktárgyi és sportversenyek,
- a városon belüli óvodák -nyílt nap, beiskolázási programok
- Oktatási Hivatal szakmai programok, mérések,
- Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ -szakmai támogatás továbbképzések
- Katolikus Pedagógiai Intézet -szakmai támogatás továbbképzések
- szakértők -szakmai vizsgálat
- katolikus iskolák - versenyek, találkozók, szakmai napok
- vidéki iskolákkal való kapcsolat -szakmai továbbképzések, bemutató órák
- mátészalkai kulturális intézményei -színházlátogatás, rendezvények
- egészségügyi intézmények -gyermekorvos, fogorvos,
- Pedagógiai Szakszolgálatok -pszichológus tanácsadása, tanulói vizsgálat
- sportlétesítmények -városi uszoda, sportcsarnok
- Tanárképző főiskolák -külső gyakorlati hely
- Gyermekjóléti Szolgálat -gyermekvédelmi hálózat
- Munkaügyi Központ - pályaválasztás
- Goethe Intézet - német nyelvi verseny
- Külföldi iskolák (Oberkochen) - német nyelvi képzés

- Magyarországi Németek Országos Önkormányzata - Nemzetiségi feladatok, pályázatok

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátása.

- Az iskola gondoskodik a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló tanulmányainak folytatásáról és felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.
- A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben is meg szervezhető meg.
- Az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja

11. 2. Pedagógiai Szakszolgálattal, szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézménye

A 2011.évi CXC törvény 18 § (1) bekezdés alapján az iskola külső kapcsolatot köteles fenntartani a Szatmári Kistérségi Pedagógiai Szakszolgálattal (cím: 4700 Mátészalka Szatmár u 1.) mely alapító okirata szerint 3-18 éves korú gyermekek szakszolgálati ellátásával foglalkozik.
Kapcsolattartók:

- intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a fejlesztő pedagógus, az osztályfőnökök.

A pedagógiai szakszolgálat iskolánkra vonatkozó feladatai a következők:

- a sajátos nevelési igény megállapításához előzetes szakvélemény készítése
- a beilleszkedési, tanulási nehézség magatartási rendellenesség vizsgálata

Kapcsolattartás a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Tagintézményével

Az iskola a szülővel egyeztetve kérheti a Szakszolgálat vizsgálatát a következő esetekben:

- a sajátos nevelési igény megállapítása,
- a sajátos nevelési igény kizárása,
- folyamatos figyelemmel kisérés,
- SNI megszűnése,

A vizsgálat után a kapott szakvélemény alapján végzi az intézmény a tanulók fejlesztését és értékelését.

Kapcsolattartók:

- intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a fejlesztő pedagógus, az osztályfőnökök.

11. 3. Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A kapcsolattartás módja a Gyermekjóléti szolgálattal:

- Az intézmény a felmerül problémák kezelésére szóbeli vagy írásbeli jelzést küld a Gyermekjóléti Szolgálat felé. Az írásos jelzés és visszajelzés nyilvántartása a tanügy-igazgatási dokumentumok között történik.
- Szükség szerint esetmegbeszélések történnek az iskolában az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős bevonásával.

- Amennyiben szükséges, családlátogatás szervezésére kerül sor a családgondozó, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készül.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az iskola főigazgatója kezdeményezhet rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását, vagy egyéb – a Gyermekjóléti Szolgálat által adható – támogatás megítélését.
-

Kapcsolattartás formája:

- Írásban – jelzőlapon; szóban – konzultáció, esetmegbeszélés, tanácskozás.

11. 4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ tiszti főorvosa

11. 5. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az intézményvezető és az iskolaorvos együttműködésére a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet rendelkezései irányadók. Az iskola-egészségügyi ellátás éves feladatait, az egészségügyi szűrések, vizsgálatok és tájékoztatások rendjét az iskolaorvos, a védőnő és az intézményvezető az adott tanévre egyeztetve határozza meg. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát a főigazgató-helyettes és az iskolatitkár végzi.

11. 6. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény főigazgató-helyettesével.

12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Ünnepek, megemlékezések rendje az óvodában

Az intézmény az alábbi ünnepeket foglalja rendszerbe. A gyermekek óvodába járásának 3-4 éve alatt egy közös rendezvényt a szülőkkel minden csoport tart.

- Egyházi ünnepek:

- Veni Sancte
- Mária nap az óvodában
- Terményáldás
- Advent, karácsony
- Vízkereszt
- Gyertyaszentelő
- Hamvazószerda
- Nagycsütörtök
- Nagypéntek
- Húsvét
- Pünkösd
- Te deum

- Nemzeti ünnepek:

Megemlékezés március 15., Nemzeti Összetartozás Napja, alkalmából a csoportokban.

A gyermek életkori sajátosságaihoz igazodó, külsőségek, az ünnepi hangulat megéreztetése, közös séta, zászlólengetés, huszárjárás, csoportdekoráció

A gyermekek műsorral, és egyéb alternatív módokon ünnepelnek a következő ünnepségek alkalmával:

- apák napja(minden csoport egyéni szervezésben.)
- anyák napja (minden csoport egyéni szervezésben.)
- óvodától búcsúzás (nagycsoportos korosztály)
- ovigála- Miénk a színpad

Az ünnepségeken, valamint az óvodai tevékenységek, foglalkozások alkalmával igénybe vett elektroakusztikus eszköz használatakor, illetve a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet

kell fordítani. Az óvoda által szervezett rendezvényen, ahol 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt a hangnyomás szint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket.

Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai:

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- Gyermekek név, és születésnapjának köszöntése

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

Az éves munkaterv, munkaközösségi munkatervek tartalmazzák a nevelési év eseményeit. Az intézményvezető, munkaközösségi vezető minden hónapban elkészítik a havi kulcsesemény tervet, mely pontosan rögzíti a tevékenység helyét, idejét, felelősét, sikerkritériumot, dokumentációt. Minden hónapban a nevelőtestület megbeszélésen dönt a nagyobb szervezési kérdésekről, feladatelosztásról, felelősökről.

A természet megismerésére, védelmére nevelés:

- őszi-tavaszi kirándulások /családi kirándulások, túrák, a csoportok kirándulásai, óvodai szintű kirándulások./

A kirándulások, séták, mozi – és színházlátogatás, sportnapok szervezése az éves munkaterv, munkaközösségi munkatervek szerint történik.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- távozó, nyugdíjba menő kolleganő búcsúztatása
- közös kirándulások, ünnepélyek megszervezése

Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok ellátására vonatkozó feladatok

Pedagógiai feladatok

- Könyvtárlátogatás

- Kulturális rendezvények

- Testi neveléssel, egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos rendezvények. Családi nap, sportrendezvények

- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kísérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartása és betartatására.

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményi szintű nemzeti ünnepek

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, ballagás,
- Október 23 az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Március 15-e a Magyar forradalom és szabadságharc ünnepe,
- Nemzeti összetartozás napja, június 4.

Intézményi szintű egyházi rendezvények

- Tanévnyitó ünnepség az elsős gyerekek, szüleik, az intézmény dolgozói részére a római katolikus templomban
- Őszi lelki nap pedagógusoknak
- Megemlékezés a Halottak napjáról
- Adventi előkészület
- Karácsony
- Tavaszi lelki nap pedagógusoknak
- Húsvéti lelki előkészület
- Húsvét
- Tanévzáró ünnepség a nyolcadik osztályos tanulók, szüleik, az intézmény dolgozói részére a római katolikus templomban

Intézményi szintű egyéb megemlékezések

- Aradi vértanúk napja,
- Széchenyi István, intézményünk névadójának születésnapja
- Magyar kultúra napja
- Költészet napja
- Karácsony
- Anyák napja

Tanulmányi versenyek és vetélkedők

- Iskolai tanulmányi és művészeti versenyek
- Részvétel városi, megyei, országos tanulmányi és művészeti versenyeken

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei

- Alapítványi bál
- Mikulás diszkó
- Széchenyi művészeti gála.

Hagyományos nyári táborok

- Nyelvi táborok
- Hittan tábor

13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Óvodai szakmai munkaközösség (Nkt. 71.§)

A munkaközösség célja:

Meghatározott szakmai, pedagógiai feladatok ellátására éves munkaterv alapján dolgozó szakmai munkaközösség szerveződik az óvoda nevelőtestületében, melynek minden pedagógus tagja. A szakmai munkaközösség az intézmény óvodapedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség feladatai:

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelő munkát,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő, gyakornok pedagógusok munkáját,

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

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

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához,

be kell szerezni.

-A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek:

- a nevelőmunka változtatására,
- igényelhetik szaktanácsadó segítségét,
- támogatják a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehetnek a pedagógiai program módosítására

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösség vezetője az éves munkaterv alapján beszámol tevékenységéről.

A munkaközösségek kapcsolatot tartanak egymással.

Az óvodavezető kérése szerint, adott ügyekben egyeztet, állást foglal, javaslatot tesz, együttműködik. Ilyen például az éves munkaterv összeállítása, pályázatok, óvodai programok megvalósítása.

Az óvodavezető és a munkaközösség vezető kapcsolattartásának formája:

- munkaközösség vezetői tanácskozás
- munkaközösség vezető beszámoltatása

Rendje:

- évnyitó munkaközösség vezetői ülés, évzáró nevelőtestületi értekezleten beszámolás
- *féléves és éves munka értékelésében:* a munkaközösség-vezető nevelési értekezleten beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről.

Óvodai gyermekközösség

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek csoportlétszáma 25 fő. Az óvodai csoportra, megállapított maximális létszám a nevelési év, indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda

fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

A Katolikus óvodának nincs felvételi körzete, valamennyi óvodába jelentkező gyermek felvételre kerül a férőhely függvényében. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A gyermekcsoport létszámalakulása:

Az óvodákba felvehető gyermekek maximális összlétszámát a mindenkori hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A csoportok minimális illetve maximális létszámát a Nkt. határozza meg.

Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje:

Az óvoda csoportjai kapcsolatban állnak egymással. A közös programok, élményszerzések, közös udvari játéktevékenységek során szorosabbá válik a csoportok közötti kapcsolat. Az éves munkaterv és az általános szakmai munkaközösségi tervek tartalmazza részletesen ezeket a programokat

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség azonos nevelési, képzési feladatot ellátó, illetve azonos tárgyat, tantárgycsoportot tanító - legalább öt - pedagógus közössége. *(Nkt. 71. §)*

A munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelő, minősítési eljárásában. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség – a főigazgató megbízására –részt vehet több tanulót és pedagógust érintő iskolai verseny megszervezésében, lebonyolításában.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Az intézmény munkaközösségei együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket
- Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Intézményünk szakmai munkaközösségei

- alsó tagozatos humán munkaközösség 1 - 4. évfolyamon
- alsó tagozatos reál munkaközösség 1 - 4. évfolyamon
- felső tagozatos humán munkaközösség 5 - 8. évfolyamon
- felső tagozatos reál munkaközösség 5 - 8. évfolyamon
- idegen nyelvi munkaközösség 1 - 8. évfolyamon
- *osztályfőnöki munkaközösség* *1 - 8. évfolyamon*

A munkaközösség-vezető megbízása

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladatai

- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
- Felel az iskola szakmai, szervezési feladatainak végrehajtásáért a munkaközösség területén

- Felel még a munkaközösségen belül a szakmai ellenőrzési terv elkészítésért és végrehajtásáért
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelemről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba
- döntés az osztály belügyeiben

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg minden tanév szeptemberében, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Munkájáért osztályfőnöki pótlékban részesül.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- A keresztény nevelő tisztában van azzal, hogy eszköz az Isten kezében, s munkája eredményeiért elsősorban Neki tartozik hálával. Tekintélyének alapja a tetteiben mutatott példa. Az osztályfőnökök szavai és tettei összhangban vannak, hitelessé csak így válhat tanítványai előtt.
- Az 5-8. évfolyamon kötelező közösségi nevelés órák nevelési témái lehetnek: kötöttek, szabadon választhatók és aktuális eseményekhez kapcsolódóak.
- Az közösségi nevelés óra egyszerre szolgálja az általános műveltség gyarapítását, a világszemlélet és az erkölcsi értékrend alakulását. Fejleszti az önismeretet, felkészíti a tanulókat a kulturált társas kapcsolatok építésére és fenntartására. Hozzájárul a differenciált emberkép és identitástudat alakulásához.

Az osztályfőnök feladata:

- A tanulók életkorának megfelelő ember-, és társadalomismeretek nyújtásával segítse elő a tanuló szocializálódási folyamatát, természeti és társadalmi környezetébe való beilleszkedését, a keresztény értékrend megtartását.

- Segítse a tanulót kapcsolat-, és viszonyrendszereinek felismerésében, nevelje értékes és hasznos kapcsolatok kialakítására és ápolására.
- Fejlessze a tanuló szociális érzékenységét, toleranciáját, valamint empatikus készségét az életkornak megfelelő társadalmi problémák iránt.
- Az iskola pedagógiai programjának szellemében nevelje osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: elektronikus napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

14. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Óvodában a rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

- A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik a védőnők és az óvodák gyermekorvosának bevonásával. A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

- Az intézményben védőoltás és gyógyszer beadása főszabály szerint nem történik; kivételt képez az iskola-egészségügyi ellátás keretében, jogszabály alapján végzett ellátás, valamint a sürgős szükség esete. Anafilaxiás reakció gyanújakor a kijelölt, az intézmény által felkészített alkalmazott a rendelkezésre álló adrenalin autoinjektort a sürgősségi ellátás szabályai szerint alkalmazza, egyidejűleg haladéktalanul hívja a 112-es segélyhívó számot és értesíti a szülőt vagy törvényes képviselőt. Az eseményről az intézményvezetőt késedelem nélkül tájékoztatni kell, és az intézmény az esetet írásban dokumentálja.

- Betegségre gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni.

- A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról az erre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni.

A felelős a feladattal megbízott munkatárs. (Egészségügyi szabályzat)

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).

- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított, legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.

- Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint sor kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

Az iskolaorvos elvégzi:

- hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi.
- elvégzi a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását
- az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre
- szükség esetén szakrendelésre irányítja a tanulót. Folyamatosan figyeli, hogy a javasolt terápiák, hogyan valósulnak meg
- az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola főigazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai:

- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, közösségi nevelés-órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Iskolában és óvodában

- A gyermekek megnövekedett allergiás reakcióinak (ételallergia, rovarcsípés) következtében kialakuló intenzív ödémás reakción enyhítése érdekében intézményünk rendelkezik anafilaxiás sokk elhárítására alkalmas injekció készítménnyel, amelyet szülői beleegyező nyilatkozat megléte mellett alkalmazhatunk indokolt esetben, amely életmentő beavatkozás lehet hivatásos mentőcsapat megérkezéséig.

- Amennyiben tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket nevel az óvoda az Nkt. 8. §(2) bekezdésében meghatározottak alapján a felmentést engedélyező szerv, az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás, vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a szakszolgálathoz, vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

15. Az intézményi védő, óvó előírások

Minden munkavállalónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításának és tűzriadó tervének rendelkezéseit.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. Az

iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók, gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló, gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket azonnal megtegye. A nevelők a tanórai, a tanórán kívüli és az óvodai foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók, gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal, gyermekekkel betartatni.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében át kell adni a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos, illetve elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

• A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

o az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;

o a házirend balesetvédelmi előírásait;

o a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét;

o a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

• Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

• A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórai vagy iskolán kívüli program előtt ismertetniük kell a tanulókkal a baleseti veszélyforrásokat, a kötelező viselkedés szabályait, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartást.

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozott balesetveszéllyel járó tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza, melynek összeállítója a megbízási díjjal alkalmazott külső munkavédelmi felelős.

Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

A tanulók, gyermekek felügyeletét ellátó, vagy a helyszínen tartózkodó nevelőnek a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie;
- ha szükséges, orvost (mentőt) kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának.

A balesetet szenvedett tanulót, gyermeket elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (2) Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló

esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

A súlyos balesetet (életveszélyt, tartós károsodást stb. okozó) azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek – igény esetén – biztosítania kell a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Óvodai balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Balesetek megelőzése

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az intézményi munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset-megelőzést. E feladatokat az intézmény érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel az intézmény vezetője tartozik, ill. az intézményben megbízott munkavédelmi vezető.

Ezért a munkavédelmi vezető különösen kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges intézkedések, jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

- Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használni.

- Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközei csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba. Így:

- az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható;

- a festék, a ragasztó a gyermek egészségére ne legyen káros;

- ne legyenek rajta szúrós, éle, kiálló felületek;

- ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei;

- ne rongálja a gyermek ruháját, könnyen kimosható legyen;

- ne irritálja a bőrt.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, vezető helyettes óvónőnek és a veszélyforrás megszűnéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

A gyermekbalesetek megelőzési feladatai, ill. baleset esetén teendő intézkedés rendje

- Az óvónők feladata, hogy az épületben és az udvaron, ill. óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a biztonságot. Baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodnak a kisgyermek ellátásáról (mentőhívás, kötözés, hazavitel, elkísérés) ill. jelentik a történteket az óvodavezetőnek. Az óvónők feladata a szülők értesítése is.

- A dajkák tegyenek meg mindent a biztonságos, egészséges környezet megteremtésében, megóvásában. Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesíti. Abban az esetben, ha a csoportban egy óvónő van, ő kíséri el mentővel a gyermeket.

- Az iskolai karbantaró feladata a biztonságos, egészséges udvari környezet megteremtése, az épületben karbantartással a balesetek megelőzése. Baleset esetén az okok vizsgálata után szükséges a munkálatokat elvégzi, fát kivágja, homokot szór, széket javít stb.).

- Az óvoda vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermekek és alkalmazottak testi épségének megőrzéséért, a biztonságos és egészséges környezet megtartása érdekében. Baleset esetén – mérlegelve az eset súlyosságát – azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik a baleset okainak megszüntetése érdekében. Vizsgálatot kezdeményez, hogy történt-e személyes mulasztás, amely hozzájárult a balesethez. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi. A vétő, mulasztó ellen javaslatot tesz. Ugyanakkor javasolja a gyermekek balesetbiztosításának minél nagyobb számú megkötését. Ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot, a balesetvédelmi előírásokat.

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:

- az óvoda épületében, játszóudvaron

- séták során

- kirándulásokon

- utazáskor

- rendezvényeken

Gyermekbalesetek:

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig, az óvodavezető, a-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtása, szülő tájékoztatása,

- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,

- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,

- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében,

- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbalesetek jelentése:

1. A gyermekbaleseteket a törvény által előírt elektronikus nyomtatványon, illetve a csoportnapló megfelelő oldalán nyilván kell tartani.

2. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közrehajló személyi, tárgyi és szervezési okokat.

3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

4. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodást,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (végtagok, - részeik elvesztése),
- beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

5. A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus köteles elsősegélyt nyújtani, a szülőket, de szükség szerint a mentőket értesíteni. Az eseményről minden esetben tájékoztatni kell a vezetőt és a munkavédelmi felelőst, akik a Munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint járnak el.

- A gyermekek oktatása esetén a feladatot a munkavédelmi felelős átruházza a csoportvezető óvodapedagógusokra, akik azt az éves nevelési tervben rögzítik. A gyermekek életkorának megfelelően beépítik a mindennapi nevelőmunkába, felhívják a veszélyforrásokra és az elvárható magatartásra a gyermekek figyelmét.

6. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

Felnőtt balesetek

A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi.

- A munkavédelmi felelős feladata a munkavédelmi szabályzat kidolgozása (vezetővel együtt), a szabályok betartásának ellenőrzése, a felnőttek oktatása. A személyét az óvodavezető bízza meg.
- Az óvodapedagógus és a munkavédelmi felelős köteles minden játékot, játékra használt területet balesetvédelmi szempontból átvizsgálni, és a gyermekek csak ezután vehetik birtokba.

- Felnőtt baleset esetén is a vezetőt és a munkavédelmi felelőst kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után.

- A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően a munkavédelmi felelős gondoskodik. (Munkavédelmi szabályzat)

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az Alapító okirat rendelkezik.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi- és magántulajdon védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia-felhasználással való takarékosságért

Az intézmény dolgozóinak mindent meg kell tenni a tanulóbalesetek megelőzése érdekében. Úgy kell kialakítani a tanulói környezetet, hogy abban az esetleges balesetforrások a lehető legrövidebb idő alatt kiküszöbölhetők legyenek.

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tanév első munkanapján, illetve a hosszabb tanítási szüneteket követő első munkanapon ismertetik a tanulókkal a baleset és munkavédelmi előírásokat, a balesetek illetve a bomba- és tűzriadó esetén a teendőket.

A helyiségekre vonatkozó használati rend a házirend részletezi.

- Az intézmény dolgozói az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják, a helyiség felelősének engedélyével.
- A helyiségek nem intézményi célra történő használatához a főigazgató írásbeli beleegyezése szükséges.
- Ha az intézmény valamely helyiségét bármely célra az intézményen kívülállók veszik igénybe, az intézmény felügyeletről előzetesen a főigazgatónak gondoskodni szükséges.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységet a Házirend szabályozza.

16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza,

illetve az intézménytanulóinak, gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen is:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, gyermekének vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény főigazgatójával, illetve valamely, intézkedésre jogosult felelős vezetőjével.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- a főigazgató,
- az intézményegység-vezetők,
- a gazdasági vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény főigazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a lehetséges módon (csengetés, kolomp, hangosbeszélő, személyes kiértesítés) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

• az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán kívül (pl. a mosdóban) tartózkodó tanulókra, gyermekekre is gondolnia kell;

• a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell;

• a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben;

• tűz esetén az épület elhagyásakor a csoportnapló, az elektronikus napló, illetve a napi jelenléti ívek adatai alapján létszámellenőrzést kell tartania;

• a tanulókat, gyermekeket a tanterem, csoportszoba elhagyása előtt, valamint a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

• a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;

• a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;

• a vízszerzési helyek szabaddá tételéről;

• az elsősegélynyújtás megszervezéséről;

• a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, katasztrófavédelem, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola főigazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell:

• a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;

• a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;

• az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);

• a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;

• az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;

• az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve

katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészíttetéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény főigazgatója a felelős.

Az épület kiürítését – a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján – évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola főigazgatója a felelős, aki a végrehajtással a tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott külsős szakembert bízza meg. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet – lezárt borítékban – el kell helyezni az iskola, óvoda nevelői szobáiban és a gazdasági irodában.

17. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.

A gyermekek, tanuló, annak szülei/gondviselői számára biztosítani valamint lehetőséget kell adni arra, hogy megismerhessék az intézmény pedagógiai programját és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A fenti dokumentum nyilvános, a főigazgató-helyettesi, és az intézményegység-vezetőjének irodájában irodában, az iskolai könyvtárban, a tanári szobában kerülnek elhelyezésre. Itt szabadon megtekinthetők, illetve megtalálható az óvoda és az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.oktatas.hu honlapon található meg. A dokumentumokba az intézményben történő betekintéshez előzetes időpont egyeztetés szükséges. Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után a főigazgató, intézményegység-vezető vagy a főigazgató-helyettes adhat.

18. Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, a közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Eljárhat, intézkedhet a köznevelési törvényben és az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői kötelességek teljesítése érdekében.
- Kérdéseket tehet fel - az elnökén keresztül - az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

19. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a főigazgató jár el.

Az iskolánkban fegyelmi eljárás indítható a tanuló ellen, ha:

- agresszíven viselkedik (testi sértést követ el, fenyeget, zsarol, személyiséget sértő a magatartása)
- az iskola területén vagy az iskola által szervezett foglalkozásokon dohányzik, alkoholt, drogot fogyaszt vagy társait kínálja vele;
- bizonyítható a tanuló által elkövetett szándékos rongálás ténye;
- bizonyítható a tanuló által elkövetett lopás ténye;
- szándékosan balesetveszélyes magatartást tanúsít;

testi épséget veszélyeztető tárgyat hoz magával (penge, szúró, vágó eszközök, fegyvernek minősülő vagy látszó tárgyak).

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásra intézményünkben nem kerül sor.

Fegyelmi eljárás menete

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 10 napon belül történik meg.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet:

- *megrovás;*
- *szigorú megrovás;*
- *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;*
- *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;*
- *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;*
- *kizárás az iskolából.*

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. A tanköteles tanuló kizárásáról szóló határozat végrehajtására csak akkor kerülhet sor, ha a tanuló másik iskola általi átvétele igazolt.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell a főigazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény főigazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló közeli hozzátartozója, osztályfőnöke illetve tanítója, a fegyelmi vétség sértettje, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

20. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát.

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

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

21. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szabályozás jogalapját különösen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 57. § (6)–(6b) bekezdése és 99/M. §-a, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet képezi.

A digitális bizonyítvány intézményi eljárásrendje

1. *Az intézmény a digitális bizonyítványt a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott évfolyamokon, felmenő rendszerben, a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott tanulmányi rendszer alkalmazásával állítja ki.*

2. *A digitális bizonyítvány adatainak alapjául a tanulmányi rendszerben vezetett, ellenőrzött tanulói adatok, tanulmányi eredmények és a törzslap adatai szolgálnak.*

3. *A bizonyítvány kiállítását megelőzően az osztályfőnök, illetve az igazgató által kijelölt alkalmazott ellenőrzi különösen:*

   - *a tanuló személyazonosító adatait és oktatási azonosító számát;*
   - *az évfolyam és az osztály megjelölését;*
   - *a tantárgyakat, osztályzatokat és szöveges értékeléseket;*
   - *a mulasztási és záradéki adatokat;*
   - *a bizonyítvány adatainak a törzslap adataival való egyezőségét.*

4. *Az ellenőrzés megtörténtét az intézmény a tanulmányi rendszerben vagy az igazgató által meghatározott belső ellenőrzési dokumentumban rögzíti. A feltárt hibát a bizonyítvány elektronikus aláírása előtt ki kell javítani.*

5. *A digitális bizonyítvány kiadmányozására az iskola igazgatója jogosult. A bizonyítványt az igazgató legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel kell ellátni. Az így kiállított digitális bizonyítvány közokirat.*

6. *A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben, az időbélyegző felülhitelesítésével, a tanulói jogviszony megszűnését követő nyolcvan évig kell megőrizni. A tanuló, törvényes képviselője, továbbá a volt tanuló a digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépést követően éri el.*

7. *A digitális bizonyítvány adataihoz kizárólag a feladatellátáshoz szükséges jogosultsággal rendelkező személyek férhetnek hozzá. A bizonyítvány jogosulatlan személy részére nem továbbítható, és nem tárolható nem intézményi adathordozón vagy nem engedélyezett informatikai rendszerben.*

8. *A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének, törvényes képviselőjének kérelmére hiteles papíralapú másolatot, azaz díszpéldányt kell kiállítani. A kérelem a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető.*

9. *A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót, továbbá azt, hogy a papíralapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata.*

10. *A díszpéldányt a kiállító és az intézmény igazgatója eredeti aláírásával hitelesíti, továbbá azt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével kell ellátni. A díszpéldány, valamint iskolatípusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartótok első példánya ingyenes; a második példányért a mindenkor hatályos kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.*

11. Az adatvédelmi vagy információbiztonsági rendellenességet haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, valamint az intézmény adatvédelmi és informatikai feladatokért felelős személyének.

12. Azokon az évfolyamokon, amelyekre a digitális bizonyítvány szabályai a felmenő rendszer miatt még nem alkalmazandók, a bizonyítványt az Nkt. 99/M. § (2) bekezdése szerinti szabályok alapján kell kiállítani.

Az elektronikus dokumentumok általános kezelési rendje

13. Az intézmény az elektronikus úton előállított dokumentumokat a KRÉTA, a KIR és az intézmény által jogszerűen használt egyéb, megfelelő hozzáférés-védelemmel ellátott informatikai rendszer útján kezeli.

14. Az elektronikus dokumentum hitelesítése a jogszabályban meghatározott elektronikus hitelesítéssel történik. Ha az adott dokumentumra jogszabály nem ír elő elektronikus hitelesítést, a hitelesítés papíralapú kinyomtatással, az arra jogosult személy aláírásával és az intézményi bélyegző lenyomatával is történhet. Ez a lehetőség a digitális bizonyítványra nem alkalmazható, annak hitelesítése kizárólag a jelen szabályzatban és a jogszabályban meghatározott elektronikus aláírással és időbélyegzővel történhet.

15. Az intézményvezető gondoskodik a hozzáférési jogosultságok szerepkör szerinti beállításáról, a dokumentumok visszakereshetőségéről és a megőrzési idő alatti biztonságos tárolásáról. Hozzáférési jogosultság kizárólag a feladat ellátásához szükséges mértékben adható.

Hatály és felülvizsgálat

E rendelkezéseket a mindenkor hatályos köznevelési és adatvédelmi jogszabályokkal, valamint a tanulmányi rendszer működési szabályaival összhangban kell alkalmazni. Jogszabályváltozás esetén az intézményvezető gondoskodik a szabályozás soron kívüli felülvizsgálatáról.

22. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörileírás-minták

- a főigazgató-helyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a főigazgató-helyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A pedagógusok, alkalmazottak munkáját a munkaköri leírások tartalmazzák

3.sz melléklet

23. Jogszabály által előírt, a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

24. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az egyéb foglalkozások célja a tanulók érdeklődésének, képességeinek és közösségi aktivitásának fejlesztése, valamint a tanórai foglalkozásokon megszerzett ismeretek elmélyítése. Az intézmény egyéb foglalkozásként napközit, tanulószobát, szakkört, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozást, énekkart, sportköri foglalkozást, versenyre felkészítést és tanulmányi kirándulást szervezhet. Az egyéb foglalkozások éves rendjét, csoportjait és heti időkeretét a tantárgyfelosztás, az éves munkaterv és az órarend tartalmazza; a részvétel rendjét a házirend szabályozza.

25. Felnőttoktatás formái

Intézményünkben jelenleg nincs felnőttoktatás.

26. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

- A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. Ezt a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.
- A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
- A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgató-helyettessel való egyeztetés után — szabadon használhatja. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás
a főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

27. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünkben iskolai sportkör nem működik

28. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.: osztálykirándulás). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetet az intézmény haladéktalanul nyilvántartásba veszi, kivizsgálja, és a jogszabályban meghatározott esetekben az elektronikus baleseti jegyzőkönyvvezető rendszerben rögzíti. A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért és elektronikus továbbításáért az intézményvezető által kijelölt személy felel; a fenntartót a balesetről és a megtett intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell. A kormányhivatal részére kizárólag jogszabályban előírt esetben és módon történik adatszolgáltatás.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményhez kiküldött munkavédelmi felelős. A

tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.
- A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
- Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásával való fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, így igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője - a jogszabályban foglaltak szerint - pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény Tűzvédelmi és Munkavédelmi szabályzatban szabályozottak.

29. Iskolai könyvtár SZMSZ-e

Az intézmény könyvtárának működési rendjét a könyvtár SZMSZ tartalmazza, amely meghatározza:

- könyvtárhasználóinak körét,
- a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- a szolgáltatásai igénybevételének feltételeit,
- gyűjtőköri szabályzatát,
- használatának szabályait,
- nyitvatartásának és a kölcsönzésének módját és idejét,
- tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- katalógusszerkesztési szabályzatot

4. sz. melléklet

30. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre:

- az intézmény önálló egyházi jogi személy
- az intézményt a fenntartó önálló gazdálkodási és bérgazdálkodási jogkörrel ruházta fel szigorú költségvetési fegyelem betartása mellett a fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről, az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg
- az intézmény a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik a köznevelési törvény, az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok és a belső, a fenntartó által elfogadott szabályzatok szerint, az intézmény vezetőjének vezetői felelőssége mellett
- az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással kapcsolatos összeghatártól függően kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat
- az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény rendelkezik
- az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az intézmény vezetője látja el

- az intézmény önállóan rendelkezik a fenntartó által elfogadott éves költségvetés kiemelt előirányzatai felett
- a gazdálkodáshoz kapcsolódó jogosultságokat az intézmény Kötelezettségvállalási, Pénzügyi Ellenjegyzési, Teljesítésigazolási, Érvényesítési, Utalványozási és Adatszolgáltatási Szabályzata (Gazdasági Szabályzat) tartalmazza.

31. A konyha szervezeti egysége

Az intézmény saját konyhát működtet. Az élelmezési nyersanyagnormát az intézményvezető állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabály rögzíti. A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető. A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása.

Az élelmezésvezető feladata:

- az étlap összeállítása
- a havi elszámolások lebonyolítása
- az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.

Az élelmezésvezető eljárhat költségvetési szerv képviselőjeként:

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése esetén,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele során,
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezésekor,
- a közegészségügyi feltételek biztosításánál

32. Egyéb óvodai rendelkezések

A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A GYERMEK FEJLETTSÉGÉRŐL, TANKÖTELEZETTSÉG

- Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a Pedagógiai Programban van rögzítve.

A tankötelezettséget a Nkt. határozza meg:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, vagy a szülő az adott év január 15.-ig írásban kéri az oktatási hivataltól további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az intézmény épületét az intézmény nevének feliratával, az egyházi jelleget megmutató egyházi jelképpel - a kereszttel - valamint a nemzeti lobogóval kell ellátni.

ZÁRADÉK

A Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata 2026. szeptember 1-jén lép hatályba, és 2027. augusztus 31-éig hatályos.

Véleményezés és elfogadás

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a 2026. augusztus 24-én tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte.

Kelt: Mátészalka, 2026. augusztus 24.

.....	.....
Bazula Sándor a diákönkormányzat elnöke	**Fábián Olivér** az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége a 2026. augusztus 24-én tartott ülésén véleményezte.

Kelt: Mátészalka, 2026. augusztus 24.

.....
Kicsákné Varjas Csilla
a szülői szervezet (közösség) vezetője

Az intézmény nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2026. augusztus 24-én tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Mátészalka, 2026. augusztus 24.

.....
Csapos Zsolt
főigazgató

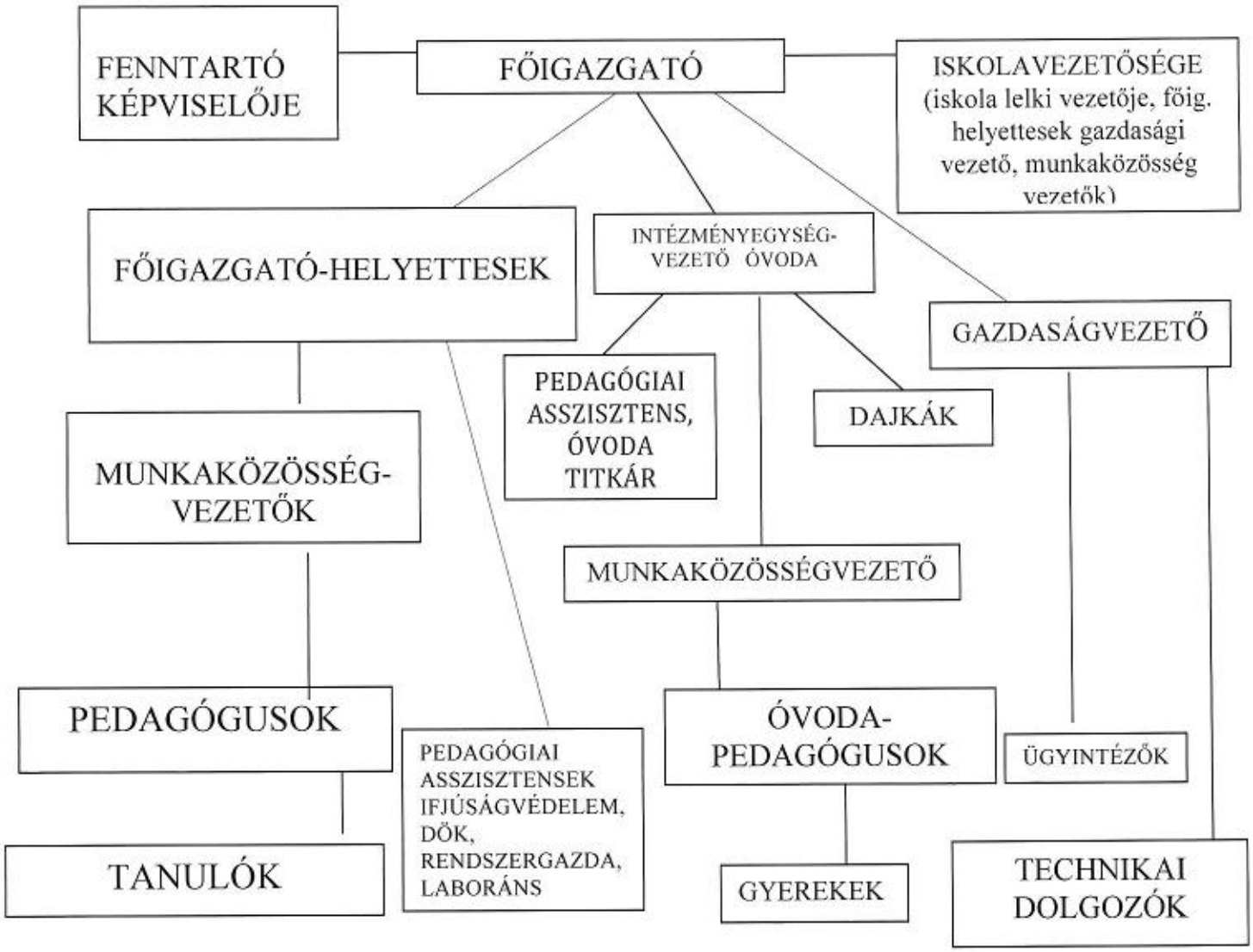
1. sz. melléklet

2025. évben a Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde oktatási intézmény által használt, alkalmazott szabályzatok listája	
Sorszám	**Szabályzat megnevezése**
1	Szervezeti- és működési Szabályzat
2	Befektetési Szabályzat
3	Belföldi -és kiküldetési és utazási költségtérítés Szabályzat
4	Belső kontroll- rendszere és ellenőrzési Szabályzat
5	Bélyegzőhasználati Szabályzat
6	Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata
7	Értékelési Szabályzat
8	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának Szabályzata
9	Fizetési Előleg kérelem Szabályzat
10	Gazdálkodási Szabályzat
11	Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló Szabályzat
12	Gyermek és Ifjúságvédelmi Szabályzat
13	Hatósági Erkölcsi Bizonyítvány alkalmazásának Szabályzata
14	Informatikai Biztonsági Szabályzat
15	Képernyő előtti munkavégzés Szabályzat
16	Leltárkészítési és leltározási Szabályzat
17	Munkaügyi Szabályzat
18	Panaszkezelési és Belső Visszaélés Bejelentési Rendszer Szabályzat
19	Pénz- és értékkezelési Szabályzat
20	Prémium és Jutalmazási Szabályzat
21	Szabálytalanságok kezelésének Szabályzata
22	Számlarend és Számlatükör
23	Számviteli Politika
24	Tanulmányi Szerződés Szabályzat
25	Vezetékes és Mobiltelefonok Használatának rendjéről szóló Szabályzat
26	Iratkezelési szabályzat
27	Munkaidő nyilvántartási és elszámolási Szabályzat
28	Önköltség - szíámítási Szabályzat
29	Vezetői javadalmazási Szabályzat
30	Munkaruha és védőruha Szabályzat
31	Igazgatási díj beszerdési Szabályzat
32	Térítési díj beszedési Szabályzat
33	Pénzmosás és Terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadadályozásáról szóló Szabályzat
34	Közbeszerzési Szabályzat
35	Bizonyítványnyomtatványok kezelési Szabályzata
36	Diákigazolvány kezelési Szabályzat
37	Gyakornoki Szabályzat

38	Esélyegyenlőségi Szabályzat
39	Diákönkormányzat működési Szabályzat
40	Tűzvédelmi Szabályzat
41	Szülői munkaközösség működési Szabályzat
42	Munkavédelmi Szabályzat
43	Etikai Kódex
44	Utazási utalvány szabályzat
45	Munkába járás költségtérítésének szabályzata
46	Kamerarendszer működési szabályzat
47	KRÉTA szabályzat
48	Nem dohányzók védelméről szóló szabályzat

2. sz. melléklet

AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



3. sz. melléklet

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	**SZÉCHENYI ISTVÁN KATOLIKUS NÉMET NEMZETISÉGI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**
Cím	4700 Mátészalka Széchenyi utca 7.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	**ÓVODAPEDAGÓGUS**
FEOR száma:	**2432**
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	2025.01.01.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:	határozatlan idejű
Alapszabadsága:	50 nap Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága 1 gyermek után:	2 nap

	A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.
A munkakör célja:	Az óvodáskorú, elsősorban gyermekek keresztény szellemben való nevelése A rábízott óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettese:	Intézményegység-vezető
Munkakör szakmai irányítója:	Tárkányiné Budai Éva óvodai intézményegység-vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli eseti helyettesítést az intézményegység-vezető, - 30 napon túli helyettesítést az intézmény főigazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Állandó 4700 Mátészalka József Attila köz 6.
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje csoportban:	Heti 32 óra+ 4 óra elrendelhető
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkarendben rögzítettek szerint heti váltásban
Napi munkaközi szünet	20 perc

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó elméleti és szakmódszertani ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, hitélet, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Hitelesen képviseli intézményében a katolikus keresztény pedagógia elveit.
- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok (ONOAP, PP,) határozzák meg.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- Munkáját az intézményegység-vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat írásban is.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el, és dokumentálja azt.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Soha nem hagyhat gyermeket, gyermekcsoportot felügyelet nélkül.
- Dajkára, illetve más, személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen személy, szülő, ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- A gyermekek egyéni fejlesztésében figyelembe veszi a fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli, és egyénileg fejleszti a tehetséges gyermekeket.
- Váltótársával naponta tapasztalatot cserél a gyermekcsoport aktuális állapotáról az egyes gyerekek egyéni előrehaladásáról.
- A csoport pedagógusai az átfedési időben közösen látják el a nevelési, fejlesztési feladatokat, ettől eltérni csak intézményegység-vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt, az intézmény, kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.

- Felkészülten, és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepségeken, rendezvényeken.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a müveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát. Ismerkedjen meg, és alkalmazza a KAPI által szervezett képzések lehetőségeit is.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, a Cseperedőt, majd évente kétszer (január, május) fogadóóra keretében írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel. A felmért képességeknek megfelelően végzi a gyermekek egyéni fejlesztését.
- Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt ír (a pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Kompetencia határainak, és lehetőségeinek megfelelően csoportjába integrálja az SNI státusszal rendelkező gyerekeket nevelésük, fejlesztésük érdekében gyógypedagógus kollégákkal folyamatosan konzultál, kapcsolatot tart.
- Nem alkalmazhat testi fenyítést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti a gyermek emberi méltóságának jogát. A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Figyeli a munkáját segítő pályázati kiírásokat, részt vesz azok megírásában.
- Kommunikációja, megjelenése, öltözete a pedagógusok etikai kódexében leírtaknak, és a keresztény normáknak megfelel.
- Ötleteivel aktívan segíti az óvoda alapítványának munkáját
- Részt vállal az intézményi önértékelés, és intézményi intézkedési terv feladataiban.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvodai SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét, és a csoportnapló vezetését írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az óvodai, esetenként az iskolai nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, munkaközösségi alkalmakon. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a munkáltatóval, szakmai szervezetekkel, egyházmegyei fenntartású óvodák pedagógusaival, a többcélú intézmény intézményegységeivel, városi közművelődési és kulturális intézményekkel, és a szülőkkel. Ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Részt vesz a katolikus egyház által szervezett lelki gyakorlatokon, diákmiséken, zarándoklatokon, egyéb egyházi alkalmakon.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért, és differenciált fejlesztésért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, valamint felelősségre vonható:

- A Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén, munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Az intézményi elvárások, ill. munkaköri kötelezettségek megszegésének szankcionálása:
A fegyelmező intézkedések szóban vagy írásban történhetnek, először általánosan figyelmeztetésként, majd intés, végül írásbeli fegyelmi megrovás formájában.
Súlyos kötelességszegés esetén a köznevelési foglalkoztatott fegyelmi eljárás alá vonható.

Titoktartási kötelezettség
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.
E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban, és pályázati projektben való részvétel

Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Gyermekvédelmi feladatok elvégzése, mint gyermekvédelmi felelős
Munkaközösség vezetői feladatok
Allergiás, diabéteszes gyerekek ellátása

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- A PP, az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményegység-vezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szaktanácsadó egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / szakmai pedagógiai csoport, gyakornokok stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményegység-vezető alkalomszerüen megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2025.01.01-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
Kelt: Mátészalka, 2025. január 01.

.....
Csapos Zsolt
főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Mátészalka, 2025. január 01.

(köznevelési foglalkoztatott)

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

ÓVODA TITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	**SZÉCHENYI ISTVÁN KATOLIKUS NÉMET NEMZETISÉGI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**
Cím	4700 Mátészalka Széchenyi u. 7.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	**Óvoda Titkár**
FEOR száma:	**4111**
Foglalkoztatási	köznevelési foglalkoztatott

jogviszonya:	
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	2025.01.01.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:	Határozatlan idejű
Alapszabadsága:	50 nap Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
	A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.
Cél	- Az intézményben folyó adminisztratív, és pedagógiai munka segítése
Közvetlen felettes	- Intézményegység-vezető
Munkakör szakmai irányítója	- Tárkányiné Budai Éva intézményegység-vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményegység-vezető - 30 napon túli helyettesítést az intézmény főigazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Állandó 4700 Mátészalka József Attila köz 6.
Heti munkaidő	40 óra
Napi munkaközi szünet	20 perc
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári intézményi ügyeletre beosztható.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés, és aktív hitélet gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, hetente több alkalommal, illetve szükség esetén elvégzi a postázási feladatokat, a többcélú intézménnyel közösen.
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről az iskolatitkárral.
- Hivatalos levelezést folytat, elektronikus leveleket rendszerez, vezeti az iktatást.
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít, szerkeszt

- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, az átvételek igazoltatása, havonkénti munkaidőrend vezetése, készítése
- Ellátja az óvoda gépelési feladatait
- Vezeti a gyermekek és a dolgozók étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát.
- Naprakészen vezeti a csoportok felvételi, és mulasztási dokumentációját, a gyermekek hiányzásának igazolását.
- Kapcsolatot tart az élelemzés vezetővel, és az iskola pénztárosával, a gyerekek napi étkezős létszámát nyilvántartja
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket
- Elvégez minden egyebet, amivel a vezető megbízza
- A köznevelési információs rendszerében a vezető utasítása szerint intézi a gyermek adatszolgáltatást
- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit
- Aktívan részt vesz az óvoda tárgyi eszközeinek évenkénti leltározásában, és selejtezésében
- Nyilvántartást vezet az óvodai könyvtárról
- Havonta leadja a tisztítószer mennyiséget a gazdasági vezetőnek
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az óvodavezető vendégeinek fogadásában.
- Segíti az óvodai honlap szerkesztését

1. Különleges felelőssége

- Az írásos anyagok/elemzések, tervek, szerződések, utasítások/témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók, és a gyerekek legfontosabb adatait

- Az óvodavezetővel közösen tervezi – a felújítási, - karbantartás,- nagytakarítási munkákat
- Leadja a gazdasági vezetőnek havonként a tisztítószer megrendelést

Bizalmas információk

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak a főigazgató engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyermekről
- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

2. Ellenőrzés

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával
- Havonta ellenőrzi az energia-felhasználást
- Ellenőrzi az étkezési létszámeltéréseket

3. Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvodavezetővel, iskolatitkárral, gazdasági vezetővel
- Nevelőtestület tagjaival
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozókkal
- Főzőkonyhával

4. Munkakörülmények

- Az óvoda berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja.

5. Érvényesség

- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett óvoda vezetővel történt egyeztetés után kerülhet sor.

SZERVEZÉSI FELADATOK

- Az óvónővel történő egyeztetés alapján elökészíti a foglalkozásokhoz szükséges fénymásolatokat, digitális anyagokat.
- Az óvónő irányításával segit az ünnepségekhez, rendezvényekhez szükséges eszközök készítésében.
- Óvodai ünnepségek, rendezvények esetén segít feldíszíteni a csoportszobákat, folyosót.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, az intézmény környezetének dekorálásában, a gyerekek számára megmutatja az egyes eszközök helyes használatát, felügyeli a balesetmentes, biztonságos munkavégzést.
- Rendszeresen részt vesz az iskolai diákmiséken, egyházi rendezvényeken, viselkedésében betartja a katolikus egyház elvárásainak megfelelőt, még szabad idejében is.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / ONOAP,PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a vezetőt.

Munkaköri kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, dajkákkal, élelmezésvezetővel és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: az iskolával. Részt vesz a katolikus egyház által szervezett lelki gyakorlatokon, diákmiséken, zarándoklatokon, egyéb egyházi alkalmakon.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott munkakörre terjed ki.

Javaslattételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményegység vezető

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét szóban értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Intézményegység vezető
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményegység vezető, a munkaközösség vezető alkalomszerűen megbízza.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén,
- A főigazgató-helyettes utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A fent felsoroltak be nem tartása szankciókat von maga után.

Titoktartási kötelezettség

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági,

iratkezelési eljárásrendet. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2025. január 01. től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Mátészalka, 2025. január 01.

.....

Csapos Zsolt
főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Mátészalka, 2025. január 01.

(köznevelési foglalkoztatott)

Példányok:

4. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
5. pld.: Irattár

pld.: Munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	**SZÉCHENYI ISTVÁN KATOLIKUS NÉMET NEMZETISÉGI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**
Cím:	4700 Mátészalka Széchenyi utca 7.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	
FEOR száma:	
Foglalkoztatási jogviszonya:	
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:	
Alapszabadsága:	
	A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében

	segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Intézményegység -vezető
Munkakör szakmai irányítója	
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az Intézményegység-vezető - 30 napon túli helyettesítést az intézmény főigazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Állandó 4700 Mátészalka József Attila köz 6.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkarendben rögzítettek szerint 3 heti váltásban
Napi munkaközi szünet	20 perc

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés, és hitélet gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményegység vezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.

- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézmény főigazgató
- Intézményegység-vezető

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét az évzáró értekezleten szóban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait. Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat, a gyerekekről egyéni felvilágosítást nem adhat.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

Hitelesen képviseli intézményében a keresztény pedagógia elveit. Az intézmény szokásrendszerének megfelelően rendszeresen részt vesz lelki gyakorlatokon, diákmiséken, szent miséken, a hitélettel kapcsolatos alkalmakon.

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év egészében meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vehet a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményegység-vezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.

- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, szükség esetén a játszóhomokot felássa, fertőtleníti, locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Évszakok váltásának megfelelően elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Gondoskodik a munkaterületén (csoportszoba) található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.
- Gondoskodik munkaterületén (csoportszoba) a textíliák szükségszerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt az étkezések megkezdése előtt, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor óvónővel egyeztetve tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kiviszi a tálalóba.

Eseti dajkai feladatok:

- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak, a csoportszobában gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas gyermekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, bepisilés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját, diszkréten adja át a szülőnek.
- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (négyhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa, a járdákat, homokozókat a délutánosok naponta seprik.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményegység vezetőnek.
- Részt vesz a munkaidőn túli közös programokon, munkájával segíti azok sikeres megvalósulását.
- Az óvodáról kialakult pozitív képet erősíti. Nem terjeszt sem az intézményről, sem azzal összefüggésben lévő személyekről (pl: fenntartó, óvodavezető, munkatársak, szülők, gyerekek) rosszalló, negatív kritikát.
- Megjelenése, viselkedése, megnyilvánulásai az óvodán kívül – személyesen és a médiában (pl: közösségi oldalakon) - sem állhat ellentétben az intézmény szellemiségével.

Munkakezdés szerinti feladat:

Munkaidejének megkezdése előtt öt perccel már az épületben tartózkodik a munkavégzéshez szükséges átöltözés érdekében.
Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a munkaidő nyilvántartás pontos vezetése.

6.30.-14.30- óráig, 8.00-16.00 ig délelőttös, és köztes műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 6.30-7.00- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek napi portalanítása, takarítása és rendben tartása
- Saját csoportszoba, öltöző, mosdó teljes körű napi takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- 8.00-10.30Tízórai betálalása, folyamatos tízóraiztatás, tízóraiztatás végzése saját csoportjában, dajka hiányzása esetében más csoportban is.
- Munkaidejében saját csoportjában tartózkodik és folyamatosan ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket. Az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységekhez eszközöket készít ki, tisztít meg, folyamatosan gyerekekre felügyel. Munkáját közvetlen felettese a csoportban dolgozó óvodapedagógus koordinálja.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése, felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése
- 11^{30}- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények tálalóba szállítása.
- 13^{00}-14^{00}- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, altatásban segítés.

9.30-17.30- óráig, 8.00-16.00 ig köztes, és délutános műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 9^{30}- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, folyamatos tízóraiztatást, tízóraiztatást.
- Munkaidejében saját csoportjában tartózkodik és folyamatosan ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket. Az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységekhez eszközöket készít ki, tisztít meg, folyamatosan gyerekekre felügyel. Munkáját közvetlen felettese a csoportban dolgozó óvodapedagógus koordinálja.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10^{45}-11^{30}- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése

- 11^{30}- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- 13^{15}-15^{00}- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, altatásban segítés.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
  - ébresztés, öltöztetés, fésülés, fektető ágyak elpakolása
  - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények tálalóba történő szállítása
  - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában az öltözködésben
- 16.30.-17.30 saját, és a délelőttös műszakot kezdő dajka kolléga csoportszobájának takarítása, felseprése
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kiürítése
- Folyosó, felnőtt közösség által használt helyiségek, tornaterem takarítása, felmosása beosztás szerint.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető, az intézményegység vezető alkalomszerűen megbízza.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A Katolikus Egyház erkölcsi elöírásait sértő magatartása esetén,
- A főigazgató-helyettes utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A fent felsoroltak be nem tartása szankciókat von maga után.

Titoktartási kötelezettség

- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

- E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2025.01.01-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Mátészalka,2025. 01.01.

.....

Csapos Zsolt
főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Mátészalka,2025. 01.01.

(köznevelési foglalkoztatott)

Példányok:
6. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
7. pld.: Irattár
8. pld.: Munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	**SZÉCHENYI ISTVÁN KATOLIKUS NÉMET NEMZETISÉGI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**
Cím	4700 Mátészalka Széchenyi u. 7.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	

Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	NOKS

MUNKAKÖR

Beosztás	**Pedagógiai asszisztens**
FEOR száma:	**3410**
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	2025.01.01.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:	Határozatlan idejű
Alapszabadsága:	50 nap Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
	A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka, és adminisztráció segítése
Közvetlen felettes	- Intézményegység-vezető
Munkakör szakmai irányítója	- intézményegység-vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményegység-vezető - 30 napon túli helyettesítést az intézmény főigazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Állandó 4700 Mátészalka József Attila köz 6.
Heti munkaidő	40 óra 35 óra csoportban töltendő, heti 5 óra adminisztrációs, dekorációs feladatokra fordítandó
Napi munkaközi szünet	20 perc
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári intézményi ügyeletre beosztható.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi vizsga, szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső

	szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés, és aktív hitélet gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Gyermekfelügyelet önállóan végez a délutáni időszakban (alvás időben).
- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Egyezteti a pedagógussal az óvodai tevékenységekhez szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet, együttműködik a pedagógussal a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt az intézményegység-vezető, munkaközösség vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.

- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és további munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a főigazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai:

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
-

SZERVEZÉSI FELADATOK

- Az óvónővel történő egyeztetés alapján elökészíti a foglalkozásokhoz szükséges fénymásolatokat, digitális anyagokat.
- Az óvónő irányításával segít az ünnepségekhez, rendezvényekhez szükséges eszközök készítésében.
- Óvodai ünnepségek, rendezvények esetén segít feldíszíteni a csoportszobákat, folyosót.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, az intézmény környezetének dekorálásában, a gyerekek számára megmutatja az egyes eszközök helyes használatát, felügyeli a balesetmentes, biztonságos munkavégzést.
- Rendszeresen részt vesz az iskolai diákmiséken, egyházi rendezvényeken, viselkedésében betartja a katolikus egyház elvárásainak megfelelőt, még szabad idejében is.
- Részt vesz a katolikus egyház által szervezett lelki gyakorlatokon, diákmiséken, zarándoklatokon, egyéb egyházi alkalmakon.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés:

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / ONOAP,PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a vezetőt.

Munkaköri kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, dajkákkal, élelmezésvezetővel és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében

kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: az iskolával. Részt vesz a katolikus egyház által szervezett lelki gyakorlatokon, diákmiséken, zarándoklatokon, egyéb egyházi alkalmakon.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott munkakörre terjed ki.

Javaslattételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményegység-vezető

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét szóban értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Intézményegység-vezető
- Szakmai munkaközösség-vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményegység-vezető, a munkaközösség vezető alkalomszerűen megbízza.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

- A Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén,
- A főigazgató-helyettes utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A fent felsoroltak be nem tartása szankciókat von maga után.

Titoktartási kötelezettség

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2025. január 01. től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Mátészalka, 2025. január 01.

.....

Csapos Zsolt
főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Mátészalka, 2025. január 01.

(köznevelési foglalkoztatott)

Példányok:

9. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
10. pld.: Irattár
11. pld.: Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS- INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	**SZÉCHENYI ISTVÁN KATOLIKUS NÉMET NEMZETISÉGI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**
Cím	4700 Mátészalka Széchenyi utca 7.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	**INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ**

FEOR száma:	**2432**
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	2025.01.01.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:	határozatlan idejű
Intézményegység-vezetői megbízás ideje:	2028.08.31.
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az óvodai intézményegységben az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Többcélú intézmény főigazgatója
Munkakör szakmai irányítója	Többcélú intézmény főigazgatója
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belüli az intézményben jelen lévő pedagógus.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Állandó 4700 Mátészalka József Attila köz 6.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	24/- 32 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.

Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Hitélet, Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

Hitelesen képviseli intézményében a keresztény pedagógia elveit. Az intézmény szokásrendszerének megfelelően rendszeresen részt vesz lelki gyakorlatokon, diákmiséken, szent miséken, a hitélettel kapcsolatos alkalmakon.

Az óvodai intézményegységben felelős:

- a gyerekek hitre neveléséért
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelemi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a nevelőtestületi/szakmai értekezletek és foglalkozások, az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési rendszer működéséért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az óvodai egységet képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.

FELADATKÖRÖK:

Kötelező óraszámában ellátandó feladatok

A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok

- pedagógiai
- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt gazdálkodási
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámban ellátandó feladat:

- Az intézményegységben a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján
- Fejlesztőpedagógusi feladatok ellátása: egyéni és csoportos képességfejlesztés, iskolaérettségi vizsgálatok végzése, és dokumentálása
- Sakkpalota tehetségműhely vezetése, rendszeres foglalkozások tartása minden nagycsoportos korú gyermek számára

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Felkészül a tervezést, ellenérzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Szakmai munkaközösség működtetése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az óvodában dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.

- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. A tovább képzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselet véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- A dolgozók munkaidő nyilvántartásának havonkénti vezetése

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A leolvasott mérők alapján havi energiafelhasználási jelentés küldése az székhely intézmény felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja az óvodai intézményegység munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- KIR nyilvántartási rendszer vezetése az óvodai intézményegységre vonatkozóan
- Gondoskodik a gyermekek óvodai felvételi előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely- intézmény felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente, óvodai munkatervéről beszámolót készít, az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményigazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős az intézményben a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért, és differenciált fejlesztésért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Felelősségre vonható:

- A Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén,
- A munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A fenntartói, főigazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Az intézményi elvárások, ill. munkaköri kötelezettségek megszegésének szankcionálása:
A fegyelmező intézkedések szóban vagy írásban történhetnek, először általánosan figyelmeztetésként, majd intés, végül szigorú megrovás formájában.
Súlyos kötelességszegés esetén a dolgozó fegyelmi eljárás alá vonható.

Titoktartási kötelezettség
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.
E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együttműködés a fenntartóval, lelki vezetővel, székhely- intézménnyel, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2025.01.01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Mátészalka, 2025. január 01.

.....

Csapos Zsolt
főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, munkámat a leírtaknak megfelelően végzem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Mátészalka, 2025. január 01.

(köznevelési foglalkoztatott)

Példányok:

12. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
13. pld.: Irattár
14. pld.: Munkavállaló

SZAKTANÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:	Pedagógus neve
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde főigazgatója
Munkavégzés helye:	Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-

	Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde 4700 Mátészalka Széchenyi út 7.
Munkakör megnevezése:	tanár
Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettség, iskolai tanári végzettség:	tanító
Munkaideje:	- heti 40 óra Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát: A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a mindenkori miniszteri rendelete a tanév rendjéről határozza meg.
Munkaidő beosztás:	A tanítási év: - az elfogadott tantárgyfelosztás - munkatervében jelölt feladatok - órarend - a helyettesítési rend

Cél:	➢ A tanulók egyéni és közösségi nevelése, oktatása ➢ A Kerettanterv és az intézmény helyi tantervében rögzített ismeretanyag színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása ➢ A tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése egyéni és csoportos módszerekkel ➢ A keresztény értékrend, a Magyar Katolikus Egyház Etikai kódexében meghatározott nevelési és oktatási irányelvek betartása és betartatása. ➢ A tananyag elsajátításán túl a gyermekek személyiségének minden oldalú fejlesztése korszerű pedagógiai és életkori sajátosságaiknak megfelelő eszközökkel.

KÖVETELMÉNYEK:

Elvárt ismeretek:

- Jogszabályok / jogszabály módosítások ismerete

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelete
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2023. évi LII. törvény

- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kézikönyv

Fontos: a jogszabályi változások és a kézikönyvek folyamatos nyomon követése és alkalmazása.

- A belső szabályzati rendszer (SZMSZ, Házirend) ismerete.

- Az intézmény Pedagógiai programjának és Helyi Tantervének ismerete.
- A Magyar Katolikus Egyház Etikai kódexének ismerete

KÖTELESSÉGEK:

A pedagógus általános kötelezettségeit és feladatait meghatározza: a 2011 évi CXC törvény 62§ (1) valamint a Magyar Katolikus Egyház által megjelentetett Etikai kódex.
Az általános kötelességeken és feladatokon túlmenően köteles ellátni és betartani a következőket tanári munkakörben.

Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy:

- a nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön az oktatást segítő más szakemberekkel
- a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, teremtett világunk védelmére, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait, vallási meggyőződését maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát

- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken, diákmiséken és az éves munkaterv szerinti egyházi és iskolai rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel
- a gondjaira bízott tanulókat keresztény szellemben, egymás megbecsülésére és megértésére neveli
- kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárt, szemléltető eszközöket
- betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a főigazgató és a vezető helyettesek utasításait
- tanórája/kötelező foglalkozása, ügyeleti ideje előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén, akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet és a tankönyveket
- vezetni, illetve beírni az elektronikus naplóba a napi hiányzásokat
- az óra anyagát két héten belül bejegyezni az elektronikus naplóba
- tanítványai teljesítményét folyamatosan mérni (írásbeli-szóbeli helyes arányára ügyelve), s az eredményt az elektronikus naplóba 21 napon belül bejegyezni (az érdemjegyek számát tekintve a Pedagógiai program az irányadó)
- a szaktanári dicséreteket és megrovásokat az elektronikus naplóban vezeti
- szükség esetén üzenetet küld a szülőknek vagy gondviselőknek
- az év elején bemutatott tanmenete (kötetlen formájú) szerinti dolgozatainak megírattatása, azok lehetőség szerinti 10 munkanapon belüli kijavítása
- a dolgozatfüzeteket, lapokat a szaktanárnak meg kell őriznie úgy, hogy azok az iskolavezetés számára is elérhetők legyenek

FELELŐSSÉGI KÖR

Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik:

- köteles a munkavégzésével kapcsolatos jogszabályokat és utasításokat betartani, a rendeletben foglaltaknak eleget tenni

- feladata az intézmény Pedagógiai programjában és Munkatervében meghatározott feladatok teljesítése
- kötelezi a hivatali titoktartás
- felelősséggel tartozik az intézmény vagyonáért, a tanterem, folyosó, rendjéért, a munkájához szervesen kapcsolódó eszközök, taneszközök rendeltetésszerű használatáért
- az iskolai eszközöket - telefon, számítógép, fénymásoló, egyéb technikai eszközök – csak a napi feladatinak ellátása céljából használhatja
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, főigazgató-helyetteseknek vagy a főigazgatónak ebben a sorrendben
- a tanulói digitális eszközökre vonatkozó szabályainak a házirendben meghatározottak alapján
- a szaktanár tanítási órán csak rendkívüli esetben, KRÉTA adminisztráció, használat feladatmegoldáshoz, krízishelyzet használhatja mobiltelefonját

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható különösen:

- a megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért
- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért

Beszámolási kötelezettség

Félévkor és év végén – meghatározott szempontok szerint – írásban értékeli az egyes osztályokban végzett tevékenységét, valamint egyéb tevékenységét. Az írásbeli beszámolót szaktanári munkájáról a munkaközösség-vezetőnek adja át, az egyéb tevékenységéről készült beszámolót a főigazgatónak juttatja el.

Pedagógus feladatnak minősül: a gyermekek oktatásával, nevelésével, lelki életével összefüggő feladatok végzése is (erdei iskola, szakmai kirándulás, nyári tábor, hitélethez kapcsolódó tevékenységek stb.).

Hitélet: Tudatában vagyok annak, hogy iskolánk egyházi intézmény, így diákjaitól és tanáraitól elvárja a saját felekezetük hitelveinek megfelelő életet. A tanévnyitó és tanévzáró szentmiséken, az iskolai közös szentmiséin, liturgiáin és a diákmiséken, valamint a lelkigyakorlatokon részt veszek még akkor is, ha nem római katolikus vagyok. Tudatában vagyok annak, hogy amennyiben a fentieket, ill. tágabban a keresztény erkölcsi értékrendet nem tudom elfogadni, vagy nyilvánosan cáfolom életvitelemmel, úgy ezen intézmény célkitűzéseinek nem felelek meg.

Jelen munkaköri leírás 2025. január 01. napján lép hatályba.

Mátészalka, 2025.

.....

P:H: **Csapos Zsolt**
főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Mátészalka, 2025.

4. sz melléklet

A mátészalkai Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának része, mely a következő jogszabályok figyelembevételével készült:

- a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

1. A könyvtárra vonatkozó adatok.

A könyvtár megnevezése:

A Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Könyvtára

Székhelye, címe:

4700 Mátészalka Széchenyi u.7. tel.: 44/502613

A könyvtár bélyegzője:

Széchenyi István Katolikus és Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Könyvtára feliratú bélyegző.

A könyvtár a fent említett iskola szervezésében működik. Az iskola fenntartója a Debrecen – Nyíregyházi Egyházmegye. A fenntartásról és a fejlesztésről az iskolát fenntartó Debrecen – Nyíregyházi Egyházmegye az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola főigazgatója és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével (szaktanácsadás, szakértői munka, továbbképzés, stb....) a Katolikus Pedagógiai Intézet könyvtári szakértője segíti. Az iskolai könyvtár működését az iskola főigazgatója irányítja és ellenőrzi.

2. Az iskolai könyvtár feladata, küldetésnyilatkozata

A 20/2012. EMMI rendelet 166. § alapján az iskolai könyvtár alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

A Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde könyvtárának kiemelt feladatai:

- az irodalmi alkotások (versek, mesék) megkedveltetése, a könyvtár megismertetése
- az idegen nyelvek tanulásának segítése
- a kompetencia alapú oktatás könyvtári eszközökkel való támogatása

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

- az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Küldetésnyilatkozatunk:

- Iskolai könyvtárunk folyamatos állományfejlesztéssel a tanulók és a pedagógusok teljes körű szakmai ellátására törekszik. Az igényeknek és a pedagógiai programnak megfelelően összeállított gyűjtemény használatával megalapozzuk az alkalmazásképes tudást, az értékek felismerését, az önképzésre kész tanulók sikeres életkezdését.

3. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

4. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja.

Az iskolai könyvtárnak valamennyi iskolás tagja, a beiratkozás a tanulói jogviszony létrejöttével megvalósul. A kölcsönzés díjtalan. Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet, amikor is a tanuló és a dolgozó a használatában lévő intézményi leltárban szereplő tárgyakat tételesen átadja a leltárfelelősségi szabályzat szerint a munkáltatójának, és a leltározással megbízott dolgozónak.

5. **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A nevelők az iskolai könyvtárban tarthatnak foglalkozásokat, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével szervezhetnek könyvtári órákat, ha a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezik, majd a könyvtáros tanárral egyeztetik a tervezett foglalkozásokat. Az iskola tanulói a szervezett foglalkozásokon kívül egyénileg vagy csoportosan is látogathatják a könyvtárat a nyitvatartási időben.

A kölcsönzés feltétele a tanulói jogviszony, valamint szükséges a tanuló/pedagógus aláírása a kölcsönzések elismerésére. A helyben használat rögzítését a könyvtáros végzi.

A szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárhasználó a könyvtár használatának rendjét megismeri és betartja.

6. **A nyitvatartás, kölcsönzés ideje, a nyitvatartás és a kölcsönzés módja és ideje**

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő:	08.00-15.00
Kedd:	08.00-13.00
Szerda:	08.00-13.00
Csütörtök:	08.00-13.00
Péntek:	08.00-10.00

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje megegyezik.

A nyitvatartási időről a könyvtár bejáratánál elhelyezett nyitvatartási rend segítségével lehet tájékozódni. A nyitvatartási időn túli csoportos foglalkozások, tanítási órák idejét a könyvtárossal kell egyeztetni. A könyvtárat csak a könyvtáros tudtával szabad használni. A könyvtáros távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettese adhat engedélyt a könyvtár használatára.

Gyűjtőköri Szabályzat

1. **A könyvtár állománya, feladatai, működése**:

A Könyvtár a Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde könyvtára. 11960 kötetes könyvállományt tartalmaz, amely folyamatosan bővül. Az oktatásban nélkülözhetetlen szakirodalmat a mindenkori költségvetési támogatás folyamatosságában.

Feladata:

- Segítse az iskola dolgozóinak, tanulóinak, kutató- és oktatómunkáját - kézikönyvekkel.

- Adjon tájékoztatást azt iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak gyűjtőkörébe és állományába tartozó szakirodalomról.
- A könyvtár állományát az érvényes szabványok szerint feltárja, megőrzi és raktározza.
- Az állományellenőrzést az érvényes jogszabályok előírásai szerint végzi.
- Az állomány gyarapítása vásárlással, cserével és ajándékozással történik.
- A könyvtári beszerzések nyilvántartása leltárkönyvben történik.

1. A könyvtár gyűjtőköre

Tartalmi szempontból gyűjti:

- a magyar irodalomtörténet körébe tartozó tudományos műveket, kézikönyveket, monográfiákat, évkönyveket, bibliográfiákat, oktatási segédanyagokat - lehetőleg a teljesség igényével a költségvetési támogatás függvényében.
- a magyar irodalomba tartozó szépirodalmi műveket (líra, dráma, epika)
- kézikönyveket, tudományos műveket
- a világirodalom tárgykörébe tartozó szépirodalmi műveket (líra, dráma, epika)
- a magyar nyelvészet tárgykörébe tartozó, a magyar irodalom oktatásához és kutatásához szükséges kézi- és segédkönyveket, tudományos műveket, tanulmányokat
- a magyar és világtörténelem tárgykörébe tartozó kézi- és segédkönyveket az esztétika, filozófia tárgykörébe tartozó kézi- és segédkönyveket, tudományos műveket
- a művészet (képzőművészet, iparművészet, festészet, építészet, szobrászat, film, zene, színház) tárgykörébe tartozó kézi- és segédkönyveket, tudományos műveket
- a társadalom és természettudomány (pedagógia, könyvészet, pszichológia, vallás, biológia, földrajz) tárgykörébe tartozó fontosabb kézi- és segédkönyveket
- a fontosabb egy- és többnyelvű szótárakat, lexikonokat

Formai és nyelvi szempontból gyűjti:

Nyomtatott dokumentumok:

- Könyvek:
  A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelvű irodalomtörténeti szakirodalmat, válogatással az angol, német nyelvűeket.
  A teljesség igényére törekedve gyűjti a magyar nyelvű kézi- és segédkönyveket, válogatással az angol, német nyelvűeket.
  Nem folyóirat jellegű időszaki kiadványok: évkönyvek, sorozatok. A teljesség igényével gyűjti az iskola dolgozóinak, volt dolgozóinak munkáit.

Audiovizuális ismerethordozók:

2. **A könyvtár használatának szempontjai**
   Az állomány a használat szempontjából a következő csoportokra oszlik:
   Kézikönyvtár
   Törzsállomány: a gyűjtemény legnagyobb, legtöbbet használt, korlátozottan kölcsönözhető része:
   - Szakirodalom
   - Szépirodalom

   Külön gyűjtemények:
   Az iskola történetével valamint névadójával kapcsolatos dokumentumok. A könyvtárat csak beiratkozott olvasók használhatják. A könyvtár állományának egy része csak helyben használható.
   A tankönyvtári szabályzat: a tartós tankönyveket 4 évig őrizzük meg, és a rászorult gyerekeknek év elején kikölcsönözzük éves használatra, amit év végén vissza kell hozni. Ha megrongálódott, vagy elveszett, abban az esetben a tankönyv részarányosan csökkentett árát ki kell fizetni. Ezeket a könyveket külön polcon tartjuk.
   A könyvtár megőrző feladata

   Tartós megőrzésre szánt kiadványok:

   - könyvek

   Időlegesen megőrzésre szánt kiadványok nincsenek a könyvtár állományában

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A mátészalkai Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde könyvtára nem nyilvános könyvtár. Ennek megfelelően a könyvtár szolgáltatásit csak az iskola diákjai, dolgozói használhatják! Ennek vonzataként a könyvtári szabályokat elfogadják, valamint magukra nézve kötelezőnek tekintik.

- az iskola minden tanulója
- az iskola jelenlegi,
- az iskola technika és adminisztratív dolgozói.

A könyvtáros az iskolavezetés engedélyével az állomány védelem érdekében (pl. kikölcsönzött, de vissza nem hozott dokumentumok.) használhatja a beiratkozott tanulók, dolgozók, nyugdíjas kollegák adatait.

A könyvtárban minden könyvnek megvan a maga helye a polcon, ezt szigorú rend biztosítja, hogy gyorsan megtalálhassuk a keresett könyvet. A szépirodalmi művek (regények, verses kötetek, mesekönyvek) íróik, szerzőik vezetéknevének betűrendjében sorakoznak a polcokon. A szakirodalomba tartozó tudományos és ismeretterjesztő művek témájuk, tárgyuk szerint csoportosíthatjuk.

Kézikönyvtár: A könyvek többsége szabad polcon van és kölcsönözhető. A kézikönyvekből (lexikonok, enciklopédiák, atlaszok, szótárak, monográfiák stb.) álló kézikönyvtár viszont azt a célt szolgálja, hogy a legkülönfélébb kérdésekre mindig gyors, pontos választ tudjunk adni. A gyors informálódás és tájékoztatás érdekében a könyvtár ezeket a dokumentumokat helyben használathoz köti, illetve ezek kölcsönzését korlátozza.

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos foglalkozás

2.1. Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül helyben használhatóak:
- a kézi könyvtár állománya valamint az iskola működésére, oktató tevékenységére vonatkozó dokumentumokat
- a könyvtárban található számítógépeket
- internetet.

A helyben használat:
A beiratkozott olvasók nyitvatartási időn belül használhatják az olvasótermi kézikönyvtári állományt. Ezeket a dokumentumokat – lexikonok, enciklopédiák, kéziratok, folyóiratok, szótárakat – kölcsönözni nem lehet. A nyitvatartási időn kívül a könyvtárba csak igen kivételes esetben, a főigazgató és a könyvtáros tanár engedélyével, csak tanári felügyelettel léphet be tanuló. Ezekben a helyiségekbe kabátot, táskát, saját könyvet, élelmiszert bevinni nem szabad.
A helyben használható kézi könyvtár állományát az iskolában tanító szakos nevelők egy – egy tanítási órára a könyvtáros tanár engedélyével a könyvtár nyitása és zárása közötti időben kikölcsönözhetik.
A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell nyújtania a könyvtár használójának:
- az információk közötti eligazodásban
- az információhordozók közötti bemutatásban (a könyvtár bemutatása)
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában

2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból egy alkalommal 4 dokumentum kölcsönözhető. A kölcsönzési idő: 3 hét + 1 hét türelmi idő.
A pedagógusok számára a kikölcsönözhető dokumentumokat nem szabályozzuk, valamint a határidőt sem, mivel lehet olyan dokumentum (tartós tankönyv) amelyre egész évben szükség lehet. Ezeket a dokumentumokat év elején kölcsönzik ki és a tanév végeztével szolgáltatják vissza.
Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy annak az árát megtéríteni.
Abban az esetben ha tanuló a tanév végéig nem rendezi könyvtári tartozását, a következő tanév elejétől nem kölcsönözhet addig, amíg a tartozása fent áll.
Nem veheti igénybe a könyvtári szolgáltatást az a tanuló, aki az elemi viselkedési normákat nem tartja be, viselkedésével zavarja a könyvtárhasználókat. Valamint a könyvtári helységben, ill. a könyvtár dokumentumaiban kárt tesz.

3. Csoportos foglalkozás

A tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár a könyvtárhasználatra épülő szakórákat foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások

Tájékoztatás: a könyvtáros segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információ) kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

Könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása:

- vetélkedők,
- mesedélután,

A könyvtári viselkedés szabályai

Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének. A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és rend megtartása.
A könyvtárba enni- innivalót nem szabad behozni!
Táskát, kabátot az ajtónál a kijelölt helyen kell elhelyezni!
Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvekre, folyóiratokra, bútorokra.
A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad!
A tanulók a házirend részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

Tankönyvtári szabályzat

- A tankönyveket és segédkönyveket egyedi címleltárkönyvben tartjuk nyilván.
- A könyvtár bélyegzője a könyv előzéklapján, a 17. oldalon és az utolsó számozott oldalon található, benne a könyv leltári száma.
- A tankönyvek és segédkönyvek rögzítése Kölcsönzési naplóban történik.
- A tankönyvek különgyűjteményt képeznek. A raktárban és a kölcsönzőtérben, külön polcokon kerülnek elhelyezésre.

Tanulói kölcsönzések:

- Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönözhetik.
- A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát.
- A tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- A selejtezést törlési jegyzék készítésével végezzük.

Nevelői kölcsönzések:

- A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb.) egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.
- A kiadóktól ingyen kapott dokumentumokat nem leltározzuk be, de az iskola pecsétjét beütjük. Csak ezután lehet kölcsönözni a példányokat.
- Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

A tartós tankönyvek kezelése

„A normatív támogatást az iskola teljes egészében is felhasználhatja tankönyvek vásárlására, amelyekkel az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja.
Lehetőség van arra, hogy az iskola a tanulók részére a tankönyvet:

- iskolából történő kölcsönzéssel
- napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvekkel
- a tankönyvek vásárlásához nyújtott pénzbeli támogatással
- illetve e három módszer együttes alkalmazásával biztosítja

Alapvető szempont, hogy az iskola a tartós, a több éven át is használható tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel bocsássa a tanulók rendelkezésére, ezért minden évben a normatív támogatásnak legalább 25%-át az iskola köteles ilyen módon felhasználni."

Tartós tankönyv fogalmán értjük még:

- bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentumot

A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- a második tanév végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik tanév végére legfeljebb100 %-os

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, amiről a tankönyvcsomag átvételekor aláírásával nyilatkozik. Vitás esetben a főigazgató dönt.

A tartós tankönyv megrendelése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év február 28-ig.

A tartós tankönyv összegének felhasználásra a tankönyvfelelős a könyvtáros tanár egyeztetésével az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.

A könyvtáros tanár a tartós tankönyvek jegyzékét külön kezeli a könyvtári állomány többi részétől.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása

A kikölcsönzött tartós tankönyveket a tankönyvfelelős külön jegyzéken tartja nyilván.

A tartós tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, 4 éves amortizációs időt megállapítva.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: a használat időtartama
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-től június 15-ig

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók, a tanulónak a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételárát kell kifizetnie. Ha tankönyvosztáskor új tankönyvet kapott a tanuló, a vételár 100 %-át,

- egy tanéve már használt tankönyv aktuális beszerzési árának 75 %-át (vagy újjal kell azt pótolni)
- a két éve használt tankönyv aktuális beszerzési árának 50 %-át
- a három éve használt tankönyv aktuális beszerzési árának 25 %-át.

Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde

4700 Mátészalka, Rákóczi utca 9.

OM:201480

Szakmai Programja

„ ... hadd jöjjenek hozzám a kicsinyek, ne akadályozzátok őket, hisz ilyeneké az Isten országa.
Bizony mondom nektek, aki nem úgy fogadja Isten országát, mint egy gyermek, nem jut be oda."
(Márk 10,14-15)

2026.

Tartalom

1 Az intézmény általános adatai, és a Katolikus Bölcsőde feladatellátása 5

1.1 Bölcsődei alapellátás 5

2 Ellátandó célcsoport és terület jellemzői 6

2.1 Az intézményegység bemutatása 6

2.2. Személyi feltételek 7

3 A bölcsődei nevelés-gondozás célja és alapelvei 8

3.1 A család rendszerszemléletű megközelítése 9

3.2. A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása 10

3.2 A családi nevelés elsődleges tisztelete 11

3.3 A kisgyermeki személyiség tisztelete 11

3.4 A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe 11

3.5 A biztonság és stabilitás megteremtése 12

3.6 A fokozatosság megvalósítása 13

3.7 Az egyéni bánásmód érvényesítése 13

3.8 Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége 13

3.9 A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása 14

4 A bölcsődei nevelés feladatai 14

4.1 A családok támogatása, annak erősségeire építve a család saját kompetenciájának megerősítése és fejlesztése 15

4.2 Egészségvédelem, az egészséges életmód optimális támogatása 15

4.3 Feladatok és eljárásrend: 16

4.4 Az érzelmi és társas kompetenciák fejlődésének elősegítése 18

4.5 A megismerési funkciók fejlődésének segítése 18

5 A bölcsődei nevelés főbb helyzeti, kiemelt szakmai célkitűzések 19

5.1 Tanulás 21

5.2 Gondozás 21

5.3 Játék 21

5.4 Mozgás 22

5.5 Mondóka, ének 22

5.6 Vers, mese 24

5.7 Alkotó tevékenység 24

5.8 Egyéb tevékenységek- Környezeti nevelés 24

5.9 Digitális eszközök használata a bölcsődében 25

5.10 Egyéb bölcsődében végezhető tevékenységek 26

6 A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása 26

6.1 „Saját kisgyermeknevelő"-rendszer 26
6.2 Szakemberkép 27
6.3 Tárgyi feltételek 30
6.4 Napirend 31
7 Családok támogatásának módszerei és lehetőségei, a katolikus bölcsőde kapcsolatrendszere . 32
7.1 Kapcsolattartás a családokkal 32
7.2 Együttműködés a többcélú intézmény óvodai, iskolai intézményegységével 34
7.3 Kapcsolat a Széchenyi István Katolikus óvodai intézményegységgel 35
7.4 A gyermekvédelmi jelzőrendszerben betöltött szerepünk 36
8. Alapellátáson túli a családi nevelést támogatószolgáltatások 36
9. A bölcsődei ellátást igénybe vevők (gyermekek és szülők) valamint a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok 37
9.1 A bölcsődés gyermek jogai: 37
9.2 A szülők jogai és kötelezettségei: 37
9.3. A bölcsődei dolgozók jogai: 39
10. Szakmai dokumentáció 40
11. A tájékoztatás helyi módja 40
12. A szakmai program működtetése és együttműködés 41
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 42

Mellékletek

1. SZMSZ
2. Megállapodás minta
3. Baleseti jegyzőkönyv

1 Az intézmény általános adatai, és a Katolikus Bölcsőde feladatellátása

Az intézmény neve:	Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény székhelye:	4700 Mátészalka Széchenyi u. 7.
Működési területe:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye
Az intézmény Gyvt. szerinti besorolása:	Gyermekjóléti alapellátás
Az intézmény Gyvt. szerinti típusa:	Gyermekek napközbeni ellátása
A szolgáltató tevékenység formája:	Bölcsőde
Az Intézményegység neve:	Katolikus Bölcsőde
Az intézményegység címe:	4700 Mátészalka Rákóczi utca 9.
Az intézményegység telefonszáma:	06-30-3302083
Az intézményegység email címe:	katbolcsodemsz@gmail.com
Az intézményegység weboldala:	www.szechenyimsz.hu www.szechenyiovimsz.hu
Férőhely/csoport	42/3

1.1 Bölcsődei alapellátás

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 43. §-a határozza meg a bölcsődei ellátás feladatát. A bölcsőde olyan komplex szolgáltatást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében bölcsődei nevelést, gondozást végez a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján a 15/2013. (III.26.) EMMI rendelet szerint Bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani. Az ellátás a gyermek húsz hetes korától vehető igénybe. Amennyiben a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, akkor bölcsődei ellátás keretében tovább nevelhető, gondozható a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Mint gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézménynek célja, hogy hozzájáruljon a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének az elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez. Hozzájárul a gyermekek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, a szocializációs hátrányok csökkentéséhez, az esetlegesen felmerülő veszélyeztetettség megelőzéséhez és megszüntetéséhez.

A bölcsődei ellátás középpontjában közvetlenül a kisgyermek, közvetetten a kisgyermeket nevelő családok állnak. Ennek megfelelően bölcsődei ellátás nemcsak a kisgyermek nevelését és gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

2 Ellátandó célcsoport és terület jellemzői

2.1 Az intézményegység bemutatása

Az újonnan megnyíló intézményegység a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz „Bölcsődei nevelésfejlesztése" RRF-1.1.2-21-2022-00107 számú projekt keretében valósult meg. Az új bölcsődei intézményegység megépülésének célja, a korai kisgyermeknevelés feltételeinek bővítése a társadalmi esélyegyenlőség csökkentése, és a szülők foglalkoztatási esélyeinek növelése. A bölcsődei intézményegységben a keresztény értékek közvetítése hangsúlyt kap, hasonlóan az óvodai és iskolai intézményegységhez. A város katolikus egyházi fenntartású bölcsődéjének alapítását nagy érdeklődéssel fogadták a településen, és a környező falvakban élő kisgyermekes családok, különös tekintettel azok a szülők, akiknek nagyobb gyerekei, az óvoda, vagy iskola gyermekei, tanulói. A fejlesztés hozzájárul a helyi lakosság életminőségének javításához és elősegíti a kisgyermekes szülők munkaerőpiacra való rugalmasabb visszatérését. Mátészalka város városközponti részén a Szent József Római Katolikus templom szomszédságában, a városba bevezető út közelében, de a forgalomtól távolabb helyezkedik el, a szomszédos településekről könnyen megközelíthető tömegközlekedéssel és autóval is. Parkolási lehetőség az intézmény belső udvarán található, a beruházás részeként kialakított önálló parkolóban. Az új bölcsőde elhelyezkedése és szakmai kínálata garancia lehet a családok elégedettségére, hisz a Széchenyi István többcélú intézményegységeként működik, egy keresztény óvodapedagógián alapuló óvodai intézményegység, és egy nagy pedagógiai múlttal rendelkező általános iskolai intézményegység mellett.

A három intézmény kapcsolódása révén egy-egy család több korcsoportú gyermekeinek tud egy intézmény viszonylag jó megközelítéssel, magas minőségű infrastruktúrára épülő nevelési-oktatási szolgáltatást adni.

Az épület földszinti része akadálymentesített. Külső és belső tereinek kialakítását az okos épület adta lehetőségek ihlették modern építészeti megoldásokkal az utcaképre jellemző „polgári" városrész sajátosságait is szem előtt tartva. A másfél gondozási egységben három gyermekcsoport található, melyek sajátságos, a bölcsődei korosztályra jellemző sematikus elnevezést kaptak. A csoportszobák kellemes narancs, zöld, és napsárga színűek melegséget és nyugalmat árasztanak. Az egyedi design elemek az épület minden helységében megjelennek. A bútorzat letisztult egyszerű formavilága kiemeli a sajátos fali dekorokat. Minden csoportszoba közvetlen kapcsolatban van a terasszal, amely egy összefüggő terület üvegtetővel, kerttel. A teraszra nyíló csoportszobai üveg falfelületek állatmintás, és hangsúlyos színes matricákkal figyelmeztetik a gyerekeket a nagy üvegfelület meglétére.

Az épület benti és kültéri helyiségeinek berendezése, valamint a csoportszobák egyedi tematikus kialakítása lehetőséget ad az élményszerzésre és a tapasztalatgyűjtésre. Az épületben megtalálható minden kiszolgálóhelyiség: tálalókonyha, raktárak, dolgozói teakonyha, mosókonyha, az adminisztratív funkciót betöltő helyiségek, iroda, kisgyermeknevelői tárgyaló, hitoktatói helyiség irattár. A 3 csoportszobának 1 kültéri játszóterasza van és egy zöld felületű kerttel összefüggő udvarral működik az épület. A játszóhelyeket körülvevő területek parkosítása, a kültéri padok, a színes útjelző táblák kellemes összhatást biztosítanak az udvaron is. Célunk, hogy a csendet és nyugalmat árasztó természeti közeg hangulata és a csoportszobák családbarát jellege együtt adjanak lehetőséget az itt nevelkedő gyermekek harmonikus fejlődéséhez.

2.2. Személyi feltételek

A szakmai létszámkeret „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet" hatályos rendelkezéseinek figyelembevételével lett összeállítva. A kisgyermeknevelők és dajkák rendelkeznek a rendelet II. részének 2. pontjában meghatározott, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel. A kisgyermeknevelők munkáját képzett bölcsődei dajkák segítik, akik elsősorban higiéniai, takarítási, tálalókonyhai, mosási, varrási feladatokat látnak el, valamint részt vesznek a gyermekek felügyeletében és a tárgyi feltételek előkészítésében. Saját szakmájuk professzionális ismeretével tudnak hatékonyan hozzájárulni a minőségi kisgyermekellátáshoz.

A bölcsőde munkatársi közössége már gyakorlattal rendelkező dolgozókból és pályakezdő szakemberekből tevődik össze. A bölcsőde személyi állománya a csoportok számához előírt dolgozói létszám. A bölcsődei intézményegység-vezetői feladatokat az óvodai intézményegység-vezető látja el.

A bölcsődei intézményegységben dolgozó munkatársak alapvető szakmai attitűdjére jellemző kell, hogy legyen a „gyermekek mindenekfelett álló érdekének" érvényesítése. Ennek érdekében fontosnak tartjuk, hogy az újonnan megalakuló közösségünk minden tagja a következő szemléletet képviselje:

- Személyiségét, emberi megnyilvánulásait a katolikus keresztény hit életiség jellemezze
- Gyermekekkel és felnőttekkel való kapcsolatait az érzelmi melegség hassa át.
- Viselkedésének alapvetése a gyermekszeretet és gyermekközpontúság, mely a gyermek és család érdekeit veszi figyelembe.
- „Mester és tanítványa" viszonyban egymást segítő, toleráns munkatársi viszony kialakítására törekedjenek.
- Minden dolgozó elhivatottan és felelősségteljesen végezze munkáját.
- Minden tettük értékhordozó, értékközvetítő legyen.
- Az önképzés, „az élethosszig tartó tanulás" szemléletének képviselete, nyitottság a megújulásra jellemezze a kisgyermeknevelők attitűdjét.

Az új intézményegység szakmai létszámának kiválasztásánál figyelembe vesszük a gyakorlott, és a pályakezdők megfelelő arányát, és értékként kezeljük a generációk sokszínűségét. Célunk, hogy egy jól összeszokott és stabil munkahelyi kollektíva alakuljon ki. Fontos feladat lesz, hogy a dolgozói kollektíva igazi munkaközösséggé váljon, amihez elengedhetetlen az elfogadás, egymás támogatása, segítése. Az intézményben folyó szakmai munkát több szakember is segíti majd. Az intézményvezetés támogatja a munkaközösség kialakítását és az új intézményegység integrálását a meglévő intézményi struktúrába.

Bölcsődei szaktanácsadó az első hónapokban a gondozás-nevelés feltételeinek kialakításában nyújt folyamatos szakmai segítséget. A bölcsődések étkeztetését a székhelyintézmény főzőkonyhája látja el. Az élelmezésvezető szaktanácsadó, és dietetikus segítségével állítja össze a kisgyermekek étrendjét, biztosítva a speciális étkezést.

3 A bölcsődei nevelés-gondozás célja és alapelvei

„A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét." (A Bölcsődei Nevelés–Gondozás Országos Alapprogramja)

A bölcsődénkben a napközbeni ellátás keretén belül a gyermek fizikai, érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtése a legfőbb cél.

Feltétel nélküli keresztény szeretettel, kulturális, etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével és gazdag tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával tudjuk elősegíteni a harmonikus fejlődést.

Célunk olyan biztonságot nyújtó, érzelmekben, tapasztalatokban gazdag, sokszínű, keresztény értékeken alapuló bölcsődei élet megszervezése, ahol szakszerű (személyi és tárgyi feltételeken egyaránt alapuló) ellátás biztosítja a gyermekek fejlődéséhez szükséges kereteket. A szakmai alapelvek mentén feladatunk a kisgyermekes családok igényeinek megismerése, a családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, a szülői kompetenciák figyelembevétele.

A bölcsődénkben további cél, hogy a gyermekek olyan készségekre és képességekre tegyenek szert, amely segíti őket az új környezetük megismerésében. Lehetőséget szeretnénk adni számukra a külső világ tevékeny megismerésére.

Az újonnan megnyíló intézményegységünkben is törekszünk a Széchenyi István Katolikus Többcélú Intézmény által képviselt keresztény értékek megőrzésére, a bölcsődei nevelés alapprogramjának megfelelő bölcsődei gondozási-nevelési szokásrendszer jó gyakorlatának kialakítására.

Az új intézményegység teljes intézményi szellemben látja el feladatait; igazodva a helyi közösségi sajátosságok és a fenntartó elvárásaihoz.

Mátészalkán, és a környező településeken élő családok igényeinek megfelelően olyan családbarát bölcsődét kívánunk működtetni, ahol a bölcsődés korosztály fejlődésének törvényszerűségeire építve változatos családi programokat is kínálunk. Professzionális szakmai attitűddel támogatjuk, hogy a gyermekek vidám, mindenre nyitott, kiegyensúlyozott, játékában elmélyülő kreatív és megfelelő önbizalommal rendelkező egyéniséggé fejlődjenek.

3.1 A család rendszerszemléletű megközelítése

A családi rendszer olyan egység, melynek jól megfigyelhető egyedi sajátosságai vannak. Hagyományait, szokásait megismerve tudunk kapcsolódni a családi neveléshez intézményi keretek között. A jól működő, hatékony családi működéshez rugalmas, átjárható határokra van szükség. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelezettsége. A bölcsődei ellátásnak összhangban kell lennie a gyermek szükségleteivel. A családi nevelés elfogadása

és tiszteletben tartása mellett, ezeket erősítve, olykor azt kiegészítve vesz részt a bölcsőde a kisgyermek nevelés-gondozásában. A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség kibontakoztatására, a személyes, szociális és kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul. Ahhoz, hogy a gyermeket megismerjük, megértsük, egyéni szükségleteit felismerjük, szükséges, hogy megismerjük és megértsük a hozzá tartozó család működését. Erre a családlátogatás, a beszoktatás, az egyéni beszélgetések, családi napok, szülőcsoportos beszélgetések adnak alkalmat, amikor a szülő is betekinthet a bölcsőde életébe és a kisgyermeknevelőnek is lehetősége van közvetett módon megismerni a családra ható tényezőket.

3.2. A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása

A bölcsőde tevékenyen részt vesz a koragyermekkori intervencióban, amelynek célja a fejlődési problémák időbeni felismerése, és kezelése. A gyermek fejlődése folyamatosan nyomon követett. Szakmai együttműködés a pedagógiai szakszolgálatokkal, és fejlesztő szakemberekkel. Kötelező koordináció biztosítása. A szülők folyamatos tájékoztatása, és bevonása a fejlesztési folyamatba. A gyermek fejlődését rendszeresen rögzítjük, és az esetleges eltéréseket jelzéssel továbbítjuk a megfelelő szakembernek. Egyéni fejlesztés során a szakemberek által kidolgozott fejlesztési terv szerint történik a gyermek támogatása. A kisgyermeknevelők és fejlesztő szakemberek rendszeres megbeszéléseket tartanak, hogy egységes módszertan szerint működjön az intervenció.

A gyermeki fejlődés egy rendkívül változatos, dinamikus folyamat, melynek során a gyermek képességei, készségei, szűkebb és a tágabb környezet jellemzői folyamatosan és kölcsönösen hatnak egymásra. A bölcsődében kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek egyéni szükségleteire, hiszen a gyermek egyedi és megismételhetetlen. A bölcsődei nevelés-gondozás a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, szociális és kognitív kompetenciák fejlődésére irányul. A kisgyermeknevelő elsődleges feladata: a felismerés és támogatás. Észre kell vennie, ha a szülőnek nevelési nehézségei vannak. Ebben az esetben támogató megértéssel és pedagógiai tanácsadással tud segíteni. Észre kell vennie, ha a gyermek fejlődésében elmaradás, megakadás tapasztalható. Ebben az esetben a szülő megfelelő tájékoztatása és a megfelelő szakemberhez történő irányítás a feladat, hogy mielőbb segítséget kapjon a kisgyermek és rajta keresztül a család. A szakembernek fel kell figyelnie rá, ha a gyermek alapvető szükségletei nincsenek kielégítve, vagy olyan szülői magatartást, mulasztást tapasztal, ami a gyermek fejlődését veszélyezteti, gátolja.

Amennyiben elhanyagolást, veszélyeztetést, bántalmazást tapasztal, abban az esetben feladata és kötelessége az észlelő- jelzőrendszer tagjaként jelzéssel élni.

3.2 A családi nevelés elsődleges tisztelete

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként olyan ellátást biztosít, amely a családi nevelés értékeit, a családi hagyományokat megismerve és az egyediségüket erősítve vállal szerepet a kisgyermek nevelésében. Fontos, hogy a családokat aktív résztvevővé tegyük a bölcsőde életében. Nyitottan fogadjuk őket és elérhetővé tesszük számukra a mindennapi bölcsődei életbe való bekapcsolódás élményét, lehetőségét. Amikor a bölcsőde belép a családok életébe, mint első intézmény és másodlagos szocializációs közeg, akkor nem átveszi a család szerepét, hanem segíti a családot a gyermek nevelésében és gondozásában, amíg a szülők távol vannak, hogy megteremtsék a család fenntartásának feltételeit. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő nem felülírja a családi nevelést, hanem azt megismerve, annak erősségeire építve kapcsolódik a családhoz. Ennek fontos feltétele, hogy a családok érezzék azt a partnerséget és tiszteletet, amit az által érünk el, ha lehetőséget adunk számukra, hogy tevékenyen bekapcsolódjanak a bölcsőde életébe. Ehhez jó kiindulópont a szülővel történő beszoktatás, illetve a családi napok és délutánok.

3.3 A kisgyermeki személyiség tisztelete

Minden kisgyermek egyéni szükségletekkel rendelkezik. Személyiségük folyamatos fejlődésen, változáson megy át, ezért a kisgyermeket különleges védelem, szeretetteljes bánásmód illeti meg. A gyermeki személyiséget tisztelet, elfogadás, megbecsülés, bizalom és védelem kell, hogy övezze. Alapvető joga, hogy fejlődéséhez megkapjon minden segítséget, szükség esetén speciális fejlesztésben részesüljön, speciális szükségletei ki legyenek elégítve. Azáltal, hogy gyermekkorban tiszteletteljes közeget teremtünk számára, hatást gyakorolhatunk a gyermek egész személyiségfejlődésére. A megkapott tisztelet egy védő burok is a gyermek számára, ami segíti őt a szociális környezetének elfogadásában, a beilleszkedésben.

3.4 A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

Az ideális kisgyermeknevelő melegszívű, érdeklődő és empatikus, érett személyiség, nyugalom és pszichés jóllét jellemzi. Hitelesen képviseli a katolikus, keresztény viselkedés kultúrát. Jó kommunikációs készséggel rendelkezik, naprakész szakmai tudása, tapasztalata van. A kisgyermeknevelőnek megfelelő szakmai kompetenciával, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel kell rendelkeznie, hogy a bölcsődei nevelés-gondozás feladatait, a családokkal való kapcsolattartást magas színvonalon valósítsa meg. Szakmai jártasságát, elmélet és gyakorlat

orientált szakmai tudását meghatározó tulajdonságai között kell említeni. A 0-3 éves korosztály a legszenzitívebb. Ebben az életkorban a gyermekek leginkább cselekvésbe ágyazottan és mintaadás útján szerzik meg az ismereteket. Legfőbb mintaadó számukra a szeretett személy, aki bölcsődei viszonylatban nem más, mint az őt gondozó felnőtt. Nemcsak a gyermek számára mintaadó a kisgyermeknevelő, hanem a szülő, a családok számára is. Hozzá fordulnak tanácsért, vagy vele osztják meg szülői örömeiket, kihívásaikat. Éppen ezért a kisgyermeknevelő felelős azért, hogy tudása naprakész legyen. Külső megjelenése, viselkedése, kommunikációja és az általa képviselt keresztény értékek valóban kongruens személyiséget tükrözzenek.

3.5 A biztonság és stabilitás megteremtése

A bölcsőde biztosítja a gyermekek testi épségét, a balesetek megelőzését és a vészhelyzetek kezelését. Minden dolgozó ismeri a biztonsági szabályokat és a vészhelyzeti eljárásokat. Baleset, rosszullét vagy vészhelyzet esetén az elsősegélynyújtás fejezete szerint járunk el.

Minden eseményt írásban dokumentálunk a baleseti naplóban, amely tartalmazza a gyermek adatait, az esemény körülményeit, az alkalmazott intézkedéseket, valamint a szülői tájékoztatást. A biztonsági eljárásokat évente felülvizsgáljuk és aktualizáljuk. A bölcsődében a biztonság és stabilitás megteremtése kiemelt fontosságú szakmai alapelv. A gyermek biztonságérzete megrendülhet, amikor bölcsődébe kerül. A kiszámítható bölcsődei napirend, a tevékenységek ritmikus ismétlődése növeli a biztonságérzetet. Bár a gyermek nem tud időmértékben gondolkodni, a napi tevékenységek kialakult sorrendje segíti a tájékozódását. Növeli a biztonságérzetét a személyi és tárgyi környezetének állandósága. Így a csoportállandóság és a saját kisgyermeknevelő rendszer hozzájárul az érzelmi biztonsághoz, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek. Ezek a napi események növelik a gyermek biztonságérzetét. A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új szokások kialakulását. A beszoktatás folyamatában kezdetben az otthoni napirend dominál, majd a kisgyermeknevelő fokozatosan veszi fel a kapcsolatot a gyermekkel és ismerteti meg a bölcsődei napirenddel. A kisgyermeknevelő törekszik arra, hogy nyugodt, bizalmon alapuló légkört teremtsen, mely a meghitt kapcsolat kialakulásának, megszilárdulásának alapja.

3.6 A fokozatosság megvalósítása

A gyermek alkalmazkodóképességének fokozatos terhelése segíti a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. Az elvárások megfogalmazásakor figyelembe kell venni az életkori és egyéni sajátosságokat, a gyermek pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, valamint a személyi és tárgyi környezet nyújtotta lehetőségeket. Fontos az egyéni igényekre való odafigyelés és az egységes nevelő hatások alkalmazása. Mindennek az a célja, hogy a kisgyermeknek lehetősége legyen lépésről lépésre alkalmazkodni egy- egy új helyzethez, illetve elsajátítani új szokásokat.

3.7 Az egyéni bánásmód érvényesítése

A bölcsődei nevelés-gondozás során nincsenek mindenki számára azonos módon és életkorban elérendő fejlettségi szintek. Minden gyermek egyedi, ezért az egyéni fejlettségének, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotának megfelelő érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban kell, hogy részesüljön. A kisgyermeknevelőink meleg, szeretetteljes odafordulással segítik a gyermekek fejlődését, melyhez elengedhetetlen a szakember őszinte érdeklődése, a gyermek kompetenciájának támogatása, a pozitívumok erősítése. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen eltérést mutat az átlagos fejlődéstől.

3.8 Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A kisgyermeknevelő valamennyi megnyilvánulása modell a kisgyermek számára. A gondozás (öltözködés, pelenkázás, kézmosás, étkezés) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, amelyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetenciaérzésének erősítése. A gondozás egy 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 (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenségért viszont nem kap.

3.9 A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A 0-3 éves kisgyermek nevelésének-gondozásának minősége meghatározó alap az életére. A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák. Az érzelmi és szociális készségek optimális fejlődéséhez elengedhetetlen a felnőttel való, szeretetre épülő, bensőséges jó kapcsolata. A gyermek környezetében élő felnőtteknek, szakembereknek, mint modelleknek ebben óriási felelősségük van. A gyermek szükségleteire a gyermek számára kielégítő, megnyugtató választ kell adni. Szükség van a megfelelő kommunikációra, bensőséges interakciókra. A korai életévekben szerzett érzelmi tapasztalataik mintái meghatározóak lesznek később a másokkal való viszonyaikban, társas kapcsolataikban. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, erősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének biztos alapjait.

4 A bölcsődei nevelés feladatai

A bölcsődei intézményegység arculata, küldetése a kereszténység szellemiségében

Bölcsődénk védőszentje – Kalkuttai Szent Teréz

"Soha ne engedd, hogy valaki ne legyen boldogabb
a veled való találkozás után, mint előtte!"

„Nagy dolgokat tenni nem tudunk, csak kicsiket, nagy szeretettel."

Kalkuttai Szent Terézt választottuk bölcsődénk védőszentjének, hisz ő egész élethivatása alatt a szeretetet, a boldogság, a hit és a család védelmezője volt.

Nevelésünk során például szolgál jósága, tevékeny szeretete, önzetlensége, mellyel örömet, boldogságot vitt a körülötte élők mindennapjaiba.

Gyermekkép

A gyermek 3 éves koráig tartó időszak egyedi és megismételhetetlen, mely meghatározza a későbbi kötődési, közösségi és érzelmi megéléseit. Gyermekképünkben nincs elvárásokon alapuló gyermeki személyiség. A nálunk töltött időben engedjük alakulni személyiségét, keresztényi értékek mentén külső segítséget biztosítunk egy belső érési folyamathoz, amely által megteremtődnek bennük a következő életszakaszba való átlépés belső, pszichikus feltételei.

Katolikus bölcsődei nevelés feladata

A bölcsődei nevelés komplex szaktudást igénylő összetett pedagógiai munka. A gyermekek életében ez a 0-3 éves korig tartó egyedi és megismételhetetlen életszakasz, valóban a legnagyobb jelentőséggel bír. Hisszük, hogy a felkészült és szerteágazó szaktudással rendelkező szakemberek kulcsfontosságúak ebben az időszakban. A gyermekek nevelése a megváltozott családi és gazdasági szerepek miatt sok családban a napközbeni intézményesített formákra tevődik át. A bölcsőde, mint első intézményesített szocializációs közeg nagy jelentőséggel bír a személyiség alapjainak formálásában, a tapasztalatok, lenyomatok képzésében.

4.1 A családok támogatása, annak erősségeire építve a család saját kompetenciájának megerősítése és fejlesztése

Tiszteletben tartjuk, hogy a családnak, mint a gyermek elsődleges szocializációs közegének kitüntetett szerepe (joga és kötelezettsége) van a nevelésben. A kisgyermeket a születése pillanatától a családjában érik azok a meghatározó mintázatok, ingerek és tapasztalatok, melyek értékeket és szokásokat közvetítenek és hatnak a gyermek személyiségfejlődésére. A bölcsődei intézményegység segíti és támogatja a család nevelési, gondozási, szocializációs és kulturális funkcióit. A család szociokulturális hátterének megismerése után a bölcsődében folyó nevelési és gondozási folyamatoknak azokkal összhangban kell lennie. A kisgyermeknevelők elsődlegesen a családlátogatás alkalmával nyernek betekintést a család működésébe. Bármilyen felmerülő diszfunkció, probléma vagy szükséglet és egyéni igény esetén törekszünk megoldási alternatívákat felkínálni. Bölcsődei ellátásunk által a gyermekeket nevelő családoknak komplex szakmai támogatást kívánunk nyújtani, mely segíti őket a szerepeik és a családi funkcióik betöltésében.

4.2 Egészségvédelem, az egészséges életmód optimális támogatása

A kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése a kisgyermeknevelők egyik fontos feladata. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A kisgyermek harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése kiemelt feladata a szakembereknek. Az egészségtudatos életmódra való nevelést a bölcsődénkben:

- a kisgyermek életkorához és egyéni igényeihez igazodó rugalmas napirenddel,
- életkorának megfelelő változatos egészséges táplálkozással,
- az önfeledt szabad játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenységgel,

- a nyugodt pihentető alvással biztosítjuk.

Az egészségmegőrzést nem lehet elég korán elkezdeni, amely nemcsak a betegségek elkerülését célozza meg, hanem az egészséges állapot örömteli megélésére is nevel. Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a gyerekek a lehető legtöbb időt tölthessék a szabad levegőn, mely ellenállóbbá teszi az immunrendszerüket, pozitív hatással van a közérzetükre és a friss levegőn végzett aktív mozgás a stressz érzetüket is csökkentheti. Ennek kiváló teret biztosít a bölcsőde zöld környezete, kertje és udvara. Az immunrendszer kiegyensúlyozott fejlődését egészséges táplálékok biztosításával is támogatjuk. Igyekszünk minél több gyümölcsöt és zöldséget megismertetni és megkóstoltatni a gyerekekkel. Amennyiben a gondozási folyamatok során valamilyen megakadást, eltérést tapasztalunk (pl. étkezés, mozgás, alvás terén) egyéb szakemberek (gyógypedagógus, pszichológus, szaktanácsadó) bevonását kezdeményezzük és hozzásegítjük a szülőt a megfelelő támogatás eléréséhez.

4.2.1 Gyermek-elsősegély nyújtással kapcsolatos belső eljárásrend keretszabályai

A bölcsődei ellátás során kiemelt cél, hogy minden gyermek számára biztosított legyen a testi épség és az egészségügyi biztonság. Ennek érdekében a bölcsőde minden dolgozója köteles ismerni és alkalmazni az elsősegélynyújtás alapelveit, valamint a belső eljárásrendet baleset, rosszullét vagy vészhelyzet esetén.

Alapelvek:

1. Gyermekközpontúság – a beavatkozások a gyermek szükségleteihez és életkorához igazodnak.
2. Gyors reagálás – minden vészhelyzetet azonnal kezelni kell.
3. Biztonságos környezet – megelőzés és a kockázatok minimalizálása minden tevékenység során.
4. Dokumentálás – minden baleset és beavatkozás pontos rögzítése.
5. Felelősség és együttműködés – a dolgozók, vezető és szülők közötti kommunikáció és koordináció kiemelt fontosságú.

4.3 Feladatok és eljárásrend:

a.) Baleset vagy rosszullét esetén:

- A legközelebbi dolgozó azonnal biztosítja a gyermek biztonságát és felméri az állapotát.

- Szükség esetén a megfelelő elsősegélynyújtó intézkedéseket végrehajtja (pl. seb ellátása, légzés ellenőrzése, stabil oldalfekvés).
- Súlyos vagy életveszélyes esetben azonnal hívja a mentőszolgálatot (112).

b.) Intézményi értesítési kötelezettség:

- A bölcsőde vezetőjét, és a főigazgatót minden baleset vagy rosszullét esetén haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A fenntartót és a szükséges hatóságokat az előírások szerint értesíteni kell, amennyiben az esemény súlyos vagy hivatalos jelentést igényel.

c.) Szülő/törvényes képviselő tájékoztatása:

- A szülőt a baleset bekövetkezését követően lehetőleg azonnal, de legkésőbb a nap folyamán tájékoztatni kell.
- A tájékoztatás módja lehet személyes beszélgetés, telefon vagy írásos üzenet, amely tartalmazza a történteket és az alkalmazott intézkedéseket.

d.) Dokumentáció:

- Minden balesetet és vészhelyzetet írásban rögzíteni kell a baleseti naplóban.
- A dokumentáció tartalmazza: a gyermek nevét, születési dátumát, az esemény időpontját, helyszínét, a bekövetkezett sérülést vagy rosszullétet, az alkalmazott elsősegélyt, valamint az értesítettek nevét és a szülői tájékoztatás módját.
- A baleseti napló folyamatosan ellenőrizhető a főigazgató, fenntartó és a hatóságok számára.

Felelősök és képzés

- Elsősegély-felelős: bölcsődei egységenként kijelölt dolgozó, aki felelős a vészhelyzeti eljárások betartásáért és koordinálásáért.
- Helyettes elsősegély-felelős: az elsősegély-felelősök távollétében biztosítja az eljárások zavartalan működését.
- Képzések: két kisgyereknevelő évente kötelező elsősegélynyújtó képzésen vesz részt, amely kiterjed a gyermekek sajátosságaira, életkori sérülésekre és egészségügyi ellátásra.
- Nyilvántartás: a képzések, részvételek és bizonyítványok nyilvántartása a főigazgató feladata.

Gyakorlati megvalósítás

- Minden csoportnapló és helyi szabályzat tartalmazza az elsősegélynyújtás részleteit.
- Rendszeres gyakorlati szimulációk szervezése évente legalább egy alkalommal kötelező.
- A szakmai programban meghatározott eljárások az ellenőrzések részeként rendszeresen felülvizsgálhatók és frissíthető.

A gyermek-elsősegélynyújtásra és balesetkezelésre vonatkozó részletes szabályokat az intézmény külön belső eljárásrendben rögzíti, amely a mindenkor hatályos jogszabályokkal és szakmai ajánlásokkal összhangban áll, és amelyet rendszeresen, legalább évente, illetve jogszabály-változás esetén soron kívül felülvizsgál.

4.4 Az érzelmi és társas kompetenciák fejlődésének elősegítése

A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Amikor egy kisgyermek bekerül a bölcsődébe, hirtelen megváltozik az őt körülvevő társas közeg. Ez több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalásához, mely által alkalmazkodási, együttműködési készségeket sajátít el. A társas együttlét helyzetei mélyítik a bizalmát, segítő készségét, érzelmei megélését, valamit segítik az erkölcsi és társas szabályok elfogadását.

A bölcsődébe kerülés ugyanakkor nagy kihívás a gyermek számára. Az új környezethez való alkalmazkodás, a családtagjain kívül másokkal történő bizalmi és érzelmi kapcsolat kialakítása megterhelik az alkalmazkodóképességét. Ebben a nehéz helyzetben, az érzelmei megélésének támogatása, kifejezése és a negatív érzelmek feldolgozásának segítése a kisgyermeknevelő feladata. A kisgyermeknevelő érzelmi melegségével és biztonságot nyújtó nevelői magatartásával nyújt mintát a kisgyermek számára és ezáltal segíti a gyermek szociális kompetenciáinak fejlődését.

4.5 A megismerési funkciók fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet

kialakításával történik. Bizonyos megismerési funkciók - például az érzékelés, a figyelem, a memória, a gondolkodás és a nyelvi fejlődés- kisgyermekkorban fejlődnek a legintenzívebben. A bölcsődei támogató környezet, a játékos tanulás és az ösztönző kommunikáció mind hozzájárulnak a gyermek:

- szókincsének bővüléséhez, nyelvi fejlődéséhez,
- a gondolkodás fejlődéséhez, sémák alkotásához, megérteni a különbségeket és az egyezéseket a dolgok között,
- figyelmének fejlődéséhez, a hosszabb távú figyelem kialakulásához,
- érzékszerveinek tökéletesedéséhez.

A kisgyermek kognitív képességeinek fejlődését érzékelési, figyelem és gondolkodásfejlesztő játékokkal (például építőkockák, téglák, formabedobó, gyurma, puzzle) segítjük. Környezetét úgy alakítjuk ki, hogy az biztonságos, ösztönző és változatos legyen. A kisgyermek motorikus képességeit testi aktivitás elérésével ösztönözzük, melyben segítenek a mozgást fejlesztő, (mászást, kúszást, ugrást, tornát, kerékpározást) segítő eszközök. Személyes interakciók során mondókával, énekekkel, mesével a tiszta nyelvi környezet biztosításával támogatjuk a gyermek beszédfejlődését.

5 A bölcsődei nevelés főbb helyzeti, kiemelt szakmai célkitűzések

A bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító napi folyamat. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése. Az újonnan megnyíló intézményegységünk két fő irányvonalra fókuszál a szakmai célkitűzések tekintetében:

- A bölcsődei ellátás megismertetése a helyi, és a környező településeken élő családokkal. A színvonalas környezetben megvalósuló minőségi kisgyermekellátás megismertetése a Széchenyi István Katolikus Bölcsődében. Láthatóvá, vonzóvá kell tenni az intézményegységet a Mátészalkán, és környékén élő családok számára, akik az egyházi fenntartású bölcsődei nevelést szeretnék gyermekük számára.

- A többcélú intézményrendszer elsődleges színtere lesz a bölcsőde. Közös célunk, hogy a reánk bízott gyermekek szülei a bölcsődei gondozást, nevelést követően az óvodai intézményegységünket válasszák gyermekük intézményes nevelésének folytatásául. A feltétel nélküli szeretetre, és a teremtett világ, mint környezeti érték középpontba állításával azt kívánjuk elérni, hogy a gyermek felfigyeljen a környezet szépségeire és már kicsi kortól váljék számára természetessé annak védelme.

A Katolikus bölcsődei ellátás megismertetése Mátészalkán, és vonzáskörzetében

Mátészalka városközponti településrészen intézményesített formában fenntartott bölcsődei ellátás eddig nem működött. A Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye fenntartásában működő Mátészalkai Római Katolikus Egyházközségnek ebben a településrészben, a Szent József Plébániatemplom szomszédságában saját telektulajdonon került megépítésre a bölcsőde, amely szintén az egyházmegyei fenntartásban lévő Széchenyi István Katolikus

Többcélú Intézmény bölcsődei intézményegységeként működik. Az itt élő és bölcsődés korú gyermekeket nevelő családok, más városrészben kerestek bölcsődei férőhelyet és napi ingázással oldották meg az ellátás igénybevételét. Ez komoly szervezési és időgazdálkodási nehézséget okoz egy család számára. A keresztény szellemiségű bölcsőde alternatívát nyújt a szülők számára a bölcsődeválasztásban. A már gyermekeket nevelő családok a bölcsődei ellátással kapcsolatban rendelkeznek tapasztalattal, míg az újonnan gyermeket vállaló szülők esetében maga a bölcsődei ellátás ismeretlen lehet. Szeretnénk megismertetni az új egyházi fenntartású ellátási formát a szülőkkel, és bizalmat kiépíteni az új intézményegység irányába.

A bölcsődei intézményegység bevezetésével kapcsolatos célok:

- Érdeklődés felkeltése, és kapcsolat kiépítése a városban, és vonzáskörzetében élő családok felé.
- Hírek, információk az új bölcsődei ellátásról és a vonzó intézményi környezetről.
- Szerethető-közvetlen szervezeti kultúra kialakítása, mely a családias bölcsőde érzését sugározza.
- Szakmai célkitűzéseink megismertetése a családokkal.
- Nyílt napok keretében minél inkább láthatóvá tenni a bölcsődében folyó professzionális kisgyermek ellátást.
- Az „új" szakemberek megismertetése.
- Kisgyermeknevelők sokszínű tevékenységének megismertetése.

- A bölcsődével kapcsolatba kerülő külsős szakemberek támogatásának elnyerése
- Helyi közösségépítő lehetőségek kiaknázása olyan egyházközségi, óvodai-iskolai programok mentén, ami bevonzza a családokat.

A nyitást követő időszakban külső és belső kommunikációs csatornákon online és személyes módon is a bizalom kiépítését célozzuk meg, mint kiemelt szakmai folyamat. Fontos feladatnak tartjuk kiemelt szakmai célkitűzéseink megismertetését és a szülői bevonás elérését, hisz a legjobb hírvivő nem más, mint a megszerzett tapasztalat, és az elégedett szülői ajánlások.

5.1 Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál nincs helye. A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkori tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokás kialakítás.

5.2 Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése. A személyes és a szociális kompetenciák 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, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel.

5.3 Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. Ezért a szabad, a gyermek

önkéntes kezdeményezésén, előzetes ismeretein, tapasztalatain alapuló 7 tevékenységét kell fókuszba helyezni. A kötött foglalkozás jellegű tevékenységeknek a bölcsődei nevelésben nincs helye. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

5.4 Mozgás

A mindennapi szabad mozgást nélkülözhetetlennek tartjuk a bölcsődei életben, s ezen a téren is az önállóságra helyezzük a fő hangsúlyt. Annál is inkább, mert a televíziózás, a sok autózás miatt már a bölcsődés korúak esetében is figyelni kell a mozgáslehetőségek minél szélesebb körű kiterjesztésére. A mozgás alapvető formái a csecsemő- és kisgyermekkorban alakulnak ki. Természetes mozgásformák begyakorlása: gurulás, kúszás, csúszás, mászás, járás, futás, ugrás, egyensúlyozás, dobás, a gyakorló játékok útján kitöltik az egész napjukat. Sokat szaladgálnak, futkosnak, életkoruk fő játéka a mozgásos játék. A mozgásnak, játékos tornának, a csoportszobában és szabad levegőn, eszközökkel és eszközök nélkül, spontán vagy kezdeményezett formában minden lehetőségét biztosítjuk, hogy kedvükre gyakorolhassanak, figyelembe véve a különböző korosztályok mozgásszükségletét. Minden esetben a játék a cél, ezáltal pedig bekövetkezik a fejlődés. A test alapkoordinátái mozgáson keresztül alakulnak ki ezért fontos a mozgásos tapasztalatok gyűjtése és a mozgáskedv fenntartása.

5.5 Mondóka, ének

A bölcsődei anyanyelvi nevelés komplex folyamat, ami a nevelési folyamat egészében jelen van. A beszédtanulás időszakában anyanyelvi nevelésünk révén gyarapodik a gyermekek szókincse, rögzül a helyes mondatalkotás, és csiszolódik a kiejtés. Fontos a gyermek beszédkedvének felkeltése, fenntartása, az anyanyelvi nevelés alapelveinek figyelembevételével: játékosság, élményközpontúság, beszédkésztetés, komplexitás, folyamatosság, szemléletesség, egyszerűtől való elindulás, gyakorlatiasság alkalmazása. A mondóka, a vers játékos cselekedetre ösztönöz, a mese belső aktivitásra serkent, ami örömet kiváltó társas élmény.

A természetnek nem csak látható, hanem hallható része is létezik. Szeretnénk, ha gyermekeink meghallanák ezeket a hangokat, felfigyelnének ezekre a „dallamokra" és megismernék annak áldásos erejét. Ebben hívjuk segítségül a művészetet, vagyis a zenei nevelést.

A bölcsődei zenei nevelés fontosságát célként tűzzük ki intézményegységünkben. A gyermeket érő ének-zenei élmények sokasága bölcsődénkben Kodály Zoltán útmutatásai és Forrai Katalin módszertanának alapelvei nyomán valósul meg.

Bölcsődei zenei nevelésünk alapelvei a következők:

- Zenei nevelést a lehető legkorábban el kell kezdeni.
- Fontos, hogy tiszta forrásból, a magyar néphagyományokból induljon ki a zenei nevelés.
- A gyermekeknek a legértékesebb zene való.
- A zenei nevelés központjában az éneklés álljon.

Célunk, hogy a kisgyermekeket érdeklődővé és figyelmessé tegyük a zene iránt. A népi hangutánzók, komponált gyerekdalok, népdalok és ölbéli játékok segítségével hatunk a gyermek egész személyiségére.

Ezek a hangutánzók, népi játékok gyakran épp a természet jelenségeit mutatják be. Gondoljunk csak pl. „Fújja a szél a fákat, letöri az ágakat. Reccs" mondókára. Ezek közvetítése a szülők felé is meghatározó feladatunk lesz.

A zenei nevelést segítő játékeszközeink (báb, rongybaba, képek, hangszerek, Ringató könyvek) gyarapítják a gyermek zenei ismereteit, valamint támogatják az éneklésben.

A természeti és zenei nevelés játékeszközeinek összehangolásával és egymásra építésével arra törekszünk, hogy megmutassuk azt is, hogyan lehet a természet adományait játéknak, hangszernek használni pl. két fadarab, mint ritmushangszer.

A zenei nevelés transzfer hatása megfigyelhető a gyermekek beszéd és mozgásfejlődésében egyaránt. A kiemelt szakmai célkitűzésünkben megvalósított zenei és környezeti nevelés, rendkívül előnyös lehet a kisgyermekek számára, és számos területen képes támogatni fejlődésüket, ideértve a kognitív, emocionális, nyelvi, szociális és motorikus képességeiket. A pozitív impulzusok, az interakciók és a játékos tanulás a fenti területeket érintve éri el komplex pedagógiai hatását

5.6 *Vers, mese*

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

5.7 *Alkotó tevékenység*

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés –, nem pedig annak eredménye. Éppen ezért nem kötelező jellegűek, a gyermek érdeklődésének megfelelően kapcsolódhat az ilyen jellegű tevékenységekbe. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása. A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

5.8 *Egyéb tevékenységek- Környezeti nevelés*

A minket körülvevő környezet, a környezeti változások arra hívják fel a figyelmet, hogy a csökkenő zöld területek, energiaforrások és javak nem fognak a végtelenségig a rendelkezésünkre állni. Ezért napjainkban a környezet megóvására és a fenntartható fejlődésre való nevelés egyre inkább hangsúlyossá válik. A környezettudatos magatartás kisgyermekkorban alakítható ki a legkönnyebben, mivel a gyerekek nyitottak, fogékonyak az ismeretek megszerzésére. Amennyiben ebben az időszakban értékes természet és környezetbarát ismereteket szereznek, akkor felnőtt

korban is nagy valószínűséggel fognak környezettudatosan gondolkodni és cselekedni. Bölcsőde épületünk okosház. Megújuló energiaforrások felhasználásával komfortos, modern környezetet teremt. Automatikus vezérléssel szabályozott energiafelhasználással működik. A gyermekek közvetlen környezetben tapasztalják ennek a modern otthon adta életminőséget, amely a bölcsődében töltött időszakban természetes automatizmussá válik a közvetlen környezetében. pl. mozgásérzékelő villanykapcsolók, gombnyomásra működő redőnyök, szelektív hulladékgyűjtés megtapasztalása csoportokban. Az intézménybe járó valamennyi gyermek a tevékenységek által olyan minták, képességek és értékrendek birtokába jut, melynek eredményeként már kicsi gyermekkortól fogva természetessé válik számára a környezet védelme:

- a természet szépségeinek, változatosságának megismertetésére (felfigyelni rá, megcsodálni, meghallgatni, utánozni), környezettudatos magatartás megalapozására (nem taposom el, megismerem a körülvevő élővilágot),
- mintákat, szokásokat kialakítani, melyek segítik a környezet iránti pozitív viszony megerősítését (elültetem, meglocsolom, ápolgatom),
- energiatakarékos modellnyújtásra (takarékos víz- és áramfogyasztás)
- élményalapú, a környezet változásait megfigyelni és felismerni segítő mondókák, történetek, mesék közvetítése és a természeti kincsek gyűjtése, felhasználása (falevél, termések).

A gyerekek nyitottan, érdeklődéssel forduljanak a környezet felé, kedvük legyen aktívan tevékenykedni, ehhez fizikai és érzelmi biztonság teremtése, ingergazdag környezettel. Sok lehetőséget kínálunk tapasztalatszerzésre, a környezet megismerésére. Követhető, pozitív mintát nyújtunk. A környezeti nevelés céljait és feladatait a velünk szorosan együttműködő szülőkkel közösen szeretnénk megvalósítani. Szeretnénk, ha nem csak megismernék szakmai célkitűzéseinket, hanem közös értékként tekintenének rá és részt vennének annak megvalósításában.

5.9 Digitális eszközök használata a bölcsődében

Információink szerint a mai kisgyermekes családok többségénél megfigyelhető, hogy folyamatosan használják az infokommunikációs eszközöket és a gyermekek ebbe a digitális környezetbe születnek bele. Az eszközök használata egyre inkább fokozódik és a használatuk is egyre elfogadottabbá válik. Nagy teret kap a gyermeknevelésben és a gyermekek szocializációs folyamataiba is egyre jobban beépül. Kutatások bizonyítják, hogy az IKT eszközök megváltoztatják a megismerési folyamatot, kiszélesítik a lehetőséget, megmozgatják a gyermeki

érzékelés különböző csatornáit, erősítik a motivációt. A felsorolt előnyök mellett számolni kell a veszélyekkel is, de úgy gondoljuk, hogy nincs értelme a tiltásnak, hanem meg kell találnunk azokat a lehetőségeket, amiket a bölcsődében is meg tudunk valósítani illeszkedve a szakmai előírások betartásához. A kisgyermeknevelők, bölcsődei szakemberek is használják munkájuk során a digitális eszközöket.

5.10 Egyéb bölcsődében végezhető tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, virághlocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom" élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

6 A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása

6.1 „Saját kisgyermeknevelő"-rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt. A „saját kisgyermeknevelő"- rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő" szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer), aki felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt. A korosztály életkori sajátosságainak megfelelő fejlődési skálákat, megfigyelési módszereket alkalmaz, a kapott információk elemzését, és a következtetések levonását önállóan végzi. A „saját kisgyermeknevelő"- rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő" segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

6.2 *Szakemberkép*

Új bölcsődei egységünk minden tekintetben megfelel a legmagasabb szakmai követelményeknek mind a kialakítás, mind a tárgyi felszereltség szempontjából. Mindez azonban a kisgyermeknevelő által válik a kisgyermek számára biztonságot nyújtó játszótérré. Bölcsődénkben folyó szakmai munka keretét a tárgyi feltételek biztosítják. Tartalmát a szakemberkép adja, amit gyermekkép tölt meg élettel és teszi igazán színessé. Szakemberképünk összecseng az Alapprogrammal, mely hangsúlyozza, hogy a kisgyermeknevelő személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. Életkoruknál fogva a bölcsődés gyermekek utánzás útján, cselekvésbe ágyazottan tanulnak. Minden, amit a kisgyermeknevelő tesz, mond, minta a gyermek számára. Minta a család számára is. A bölcsődei nevelés középpontjában elsősorban a kisgyermek áll. Ideális esetben a bölcsőde és a család egymást erősítve gondoskodnak a gyermekről. Ennek legfőbb mozgatórugója az a kisgyermeknevelő, aki:

- elfogadó, érzelmi melegséggel, megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, magas szintű társas készségekkel bír
- reflektív kisgyermeknevelőként képes a nevelő-gondozó tevékenységével kapcsolatos önreflexióra és önkorrekcióra,
- rendelkezik kellő önismerettel, tisztában van személyiségének sajátosságaival, reálisan értékeli szakmai felkészültségének szintjét, erősségeit és gyengeségeit, a fejlődés érdekében tudatosan tervezi saját szakmai jövőjét,
- felelősséget vállal a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért,
- védelmező, tudja, hogy minden kisgyermek egyedi és meg nem ismételhető individuum, akit koránál fogva különleges védelem illet meg
- elkötelezetten vállalja a gyermekek védelmét
- keresztény, derűs, pozitív életszemléletével, vidám derűs személyiségével erősíti mind a szakmai kollektívát, mind a gyermekcsoportot
- megújulásra képes, felismeri magán az elfáradás jeleit és felelősen keresi az önmaga számára hatékony erőforrásokat
- kommunikációjával nyitott, tapintatos, felelősséggel gyarapítja kommunikációs eszköztárát és működteti a különböző kommunikációs felületeket.

Egy induló bölcsőde esetében kiemelt felelősséggel bír a szakemberek kiválasztása. A kiválasztott szakemberekre nem csak a gyermekek gondozásának és nevelésének felelőssége hárul, hanem az

egyházi fenntartású új ellátási forma megismertetése és megszerettetése, a bizalmi kapcsolat kiépítése az intézmény és a családok között.

- Az új szakmai közösség kialakítását segíti az a tény, hogy szakembergárdánk egy része kisgyermeknevelőként, óvodai dajkaként, pedagógiai asszisztensként korábban is a Széchenyi István Katolikus Többcélú Intézmény óvodai intézményegységében más bölcsődében dolgozott. Tapasztalt szakemberként ők nyújtanak segítséget azoknak az új kisgyermeknevelőknek, akik pályakezdőként, vagy csak új dolgozóként kezdik meg munkájukat az új bölcsődében. Szerepük mintaadóként és mentorként egyaránt meghatározó.
- Szakembereink kiválasztása során mindenkor fontos elv, a hitélet gyakorlása, és a kiválasztott kisgyermeknevelők elkötelezettsége. Az új és régi kisgyermeknevelők, valamint a bölcsődei dajkák esetében is elengedhetetlen az intézményi szocializáció támogatása, hisz az új bölcsődében új munkahelyi közösség jön létre.
- Az Intézmény szervezeti kultúrájába beilleszkedve, az Intézmény szakmai célkitűzéseihez csatlakozva kívánunk friss színfoltként jelen lenni a bölcsődei szolgáltatás palettáján. Ennek fontos kapcsolattartási láncszemei az intézményegység-vezető mellett a kisgyermeknevelők, akik a szakmai információáramlást biztosítják az intézményegységek között.

A szervezeti kultúra kiépítésekor figyelmet fordítunk:

- a munkakultúra kialakítására
- sajátos, ránk jellemző, minket meghatározó szokások és események, hagyományok, programok megteremtését
- a kezdeti lépésektől felhalmozott ismereteink, tapasztalataink, értékeink megőrzését

Képzés, továbbképzés, önképzés

A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet előírásai szerint a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzéseken kötelesek részt venni. A továbbképzési kötelezettség teljesítéséhez szükséges adminisztratív (OJKF rendszerregisztrálás, nyilvántartási szám kérés) és továbbképzési tervezési feladatok az intézményegység-vezető feladatköre.

A szakemberek képzését, továbbképzését egész életen át tartó folyamatnak tekintjük bölcsődénkben. Az éves továbbképzési tervnek megfelelően, a kisgyermeknevelők folyamatosan vesznek részt szociális továbbképzéseken a végzettségüknek megfelelően.

Új bölcsőde révén valamennyi gondozási-nevelési területet átfogó képzést igénybe vesznek a kisgyermeknevelők. A minősített továbbképzések lehetőségeit a kreditpontok megszerzése céljából rendszeresen figyelemmel kísérjük. A szakembereknek lehetőségük van kiválasztani azt a képzést, ami számukra valóban segítő, fejlesztő tartalommal bír a szakmai szükségletükre. Törekszünk olyan továbbképzéseket felkutatni, melynek ismeretanyaga segíti szakmai célkitűzéseink magas szinten történő megvalósítását.

Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja.

SNI gyermekek ellátása és csoportszervezés

Bölcsődénkben mindhárom csoport vegyes életkorú. A maximálisan felvehető gyermeklétszám 42 fő. A bölcsőde célja, hogy minden sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek számára biztosított legyen az inkluzív, biztonságos és fejlesztő környezet. A csoportos ellátás formái a 2026-os módosítások szerint: **teljes integráció** és **részleges integráció**. Minden gyermek egyenlő esélyekkel részesül a nevelésben és gondozásban. Az inkluzív nevelés minden tevékenységre kiterjed. Egyéni fejlesztési tervek biztosítják a gyermek személyre szabott szükségleteit.

Integráció formái

Teljes integráció: Az SNI gyermek minden tevékenységben az általános csoportban vesz részt. A kisgyermeknevelők folyamatosan figyelemmel kísérik a fejlődését, és szükség esetén támogatást nyújtanak.

Részleges integráció: Az integráció a napirend meghatározott tevékenységeire vagy időszakaira terjed ki, amely során a gyermek az általános csoportban vesz részt. A fejlesztés célzott formában, a gyermek egyéni képességeihez, szükségleteihez és a szakértői véleményben foglalt javaslatokhoz igazodva valósul meg.

Egyéni fejlesztés és együttműködés

Minden SNI gyermek számára **egyéni fejlesztési terv** készül, amely tartalmazza a célokat, eszközöket és a fejlesztést végző szakemberek feladatait. Az intézmény szoros együttműködést tart fenn a **pedagógiai szakszolgálatokkal**, logopédussal, fejlesztő pedagógussal és a családdal. A fejlesztési tervet **félévente felülvizsgáljuk**, és szükség szerint módosítjuk.

Sajátos nevelési igényű és korai fejlesztésre jogosult kisgyermekek értékelése és a szülők írásbeli tájékoztatása

A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult kisgyermekek bölcsődei ellátása során az intézmény a gyermek beilleszkedését, fejlődését és a szükséges további ellátási formákat a gyermek orvosával, a család- és gyermekjóléti központ munkatársaival, a kisgyermeknevelőkkel és a szülővel együttműködve értékeli. A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 35. §-ának mindenkor hatályos rendelkezései szerint az értékelésről és a gyermek további nevelésére, gondozására vonatkozó döntésről az intézmény a szülőt írásban is tájékoztatja. A szülő jogosult panasszal élni az értékelés elmaradása, illetve a döntés ellen, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon. Az intézmény biztosítja, hogy a szülő a panaszjog gyakorlásáról egyértelmű, közérthető tájékoztatást kapjon.

6.3 Tárgyi feltételek

Az ingatlanon 2024-ben megépült új bölcsőde alkalmas az alapító okiratban rögzített feladatainak ellátására, mivel a szakszerű működés feltételei adottak. A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezet úgy került kialakításra, hogy megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, valamint a bölcsődés korosztály életkori sajátosságainak. Ezek vetületében olyan biztonságos, esztétikus, tevékenységre serkentő környezet jött létre, mely a bölcsődei szolgáltatás magas színvonalú megvalósítását teremti meg.

A csoportszobák modern, a mai kor elvárásainak megfelelő minőségi bútorokkal vannak berendezve. A gyermekek tevékenységéhez szintén modern, magas pedagógiai értékkel bíró

eszközök, játékok kerültek a szobákba, amihez figyelembe vettük a csoportba járó gyermekek életkorát, fejlettségét, létszámát. A csoportszobák egyediségét a kisgyereknevelők teszik gyermekbaráttá, és különlegessé. Környezetük esztétikájában, berendezésükben várhatóan meg fog mutatkozni az ott dolgozók igényessége, mellyel a gyermekek esztétikai neveléséhez és érzelmi gazdagodáshoz járulnak hozzá. A tárgyak tartóssága, esztétikuma és minősége, a gyermekek, a családok és a dolgozói közösség megelégedésére szolgálnak.

A csoportszobákhoz közvetlenül kapcsolódó fürdőszoba egyedi kialakítású, mely biztosítja a nyugodt, és zavartalan gondozáshoz szükséges feltételeket. A gyermeköltözőben jellel ellátott szekrényekben tudják a szülők tárolni a gyermekek váltóruháit. A babakocsik, szülői és dolgozói biciklik napközbeni tárolása is kialakított. A játszókertek rendelkeznek rögzített játékokkal (babaházak, csúszda, mászókák, homokozók, rekortán kismotorpálya), valamint beépített vízpermetező pancsolóval egyaránt, melyek fejlesztik a gyermekek mozgáskultúráját és élményszerűvé teszik az udvari játékot. A külső területen váltakozó a füves és a gumiburkolattal ellátott tér megosztottsága. A csoportszobákhoz közvetlenül kapcsolódó, előtetővel ellátott védett teraszok biztosítják, hogy minden évszakban lehetőség legyen a szabad levegőn való tartózkodásra. A bölcsőde kertje, és játszóudvara automata öntözőberendezéssel ellátott.

Az épület okosház. 52 db napelem energiatermelése segíti az épület áramellátását. Hűtés, és fűtésrendszere hőszivattyúval, és gázkazánnal üzemel. A csoportszobákban padlófűtés, és mennyezethűtés került kialakításra. Minden csoportszobában elektromos redőny biztosítja az árnyékolást.

A bölcsőde melegítőkonyhája modern konyhatechnológiai berendezésekkel felszerelt és megfelel a HACCP követelményrendszerének.

6.4 Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő"-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó

munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

7 Családok támogatásának módszerei és lehetőségei, a katolikus bölcsőde kapcsolatrendszere

7.1 Kapcsolattartás a családokkal

A szülők és az intézmény közötti kapcsolattartást több formában, személyesen és online lehetőségek kihasználásával szeretnénk biztosítani. Célunk, hogy a működésünkről és szakmai munkásságunkról első kézből adjunk át információkat és ezáltal együttműködő bizalmi kapcsolatot építsünk ki a családokkal. A bölcsődénkbe járó családokkal partneri kapcsolatot kívánunk kialakítani. Bízunk benne, hogy ezzel megteremtjük a belénk vetett bizalom érzését és a családokkal nem külső szemlélőként, hanem együttműködő szereplőként tudunk tekinteni egymásra.

A gyermekekről tájékoztatási vagy közösségi célból készülő fényképek és videófelvételek készítéséhez, valamint felhasználásához külön szülői hozzájárulást kérünk, a felhasználás céljának és felületének megjelölésével. A hozzájárulás megtagadása nem befolyásolja a gyermek ellátását.

A szülőkkel történő hagyományos kapcsolattartási formáink:

Beszoktatás (adaptáció): – szülővel történő fokozatos beszoktatás A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot a szülővel, információt nyújt számára a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

Családlátogatás: A beszoktatást megelőzően az egyik legfontosabb találkozás a család és a kisgyermeknevelők között. Fontos számunkra, hogy a családok minél pontosabb és átfogóbb képet kaphassanak munkánkról és nekik is lehetőségük legyen beszélgetni, minden olyan segítő információt megkapni, ami átsegíti őket a bölcsődébe kerülés kezdeti félelmein és nehézségein. Elismerjük és előtérbe helyezzük a család kompetenciáját, hatékony nevelői magatartással mintát közvetítünk, közösségi élményeket biztosítunk. Olyan programokat szervezünk, amelyek

lehetőséget adnak a szülővel történő személyes találkozásokra, nevelési, gondozási kérdések megbeszélésére.

Szülői értekezlet: Egy nevelési éven belül legalább két alkalommal megszervezett szülői értekezlet a személyes információ átadását segíti az aktuális bölcsődei eseményekről, változásokról (pl. bölcsődekezdést megelőzően, vagy óvodába átmenet előtt).

Szülőcsoportos beszélgetés: Célja, hogy a kisgyermeknevelők a szülők számára biztonságos kommunikációs közegben adják át tudásukat és tapasztalataikat, megerősítve őket nevelési kompetenciáikban. Olyan beszélgetéseket tervezünk, amelyek lehetőséget adnak a szülőkkel történő személyes találkozásokra, nevelési, gondozási kérdések, kihívások megbeszélésére. A csoportos beszélgetések nagyszerű alkalmak a szülők közötti kapcsolatok mélyítésére és tapasztalok átadására.

Egyéni beszélgetés- Fogadóóra: Előre egyeztetett, kijelölt időpontban személyes és egyéni beszélgetésre ad lehetőséget. Természetesen ezen túlmenően is állunk a szülők rendelkezésére.

Indirekt kapcsolattartási formák- faliújság: A szülők megfelelő tájékoztatására szolgáló információközlési eszköz. A faliújságon általános információk találhatók (házirend, napirend, étlapok, gyermekjogi képviselő személye és elérhetősége), valamint információk a csoport aktualitásairól, életéről. A közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

Családi füzet: Egy a kisgyermeknevelő és szülők közötti kölcsönös tájékoztatásra és gondolatmegosztásra teret adó dokumentáció, mely a bölcsődés évek után nagyszerű emlékirata a kisgyermek fejlődésének, megélt tapasztalatainak. Fontos, hogy egyéni legyen és tükrözze a család és a kisgyermek közötti interakciót.

Napi kapcsolattartás- Információ átadás érkezéskor és hazamenetelkor: Személyes kapcsolattartás, mely rövid, de tartalmas, a gyermekkel kapcsolatos információk megosztására alkalmas. Reggel a szülő tájékoztatja a kisgyermeknevelőt a gyermekkel kapcsolatos délutáni, éjszakai általa fontosnak tartott eseményekről. Délután a kisgyermeknevelő számol be a szülőnek részletesen a gyermekkel kapcsolatos, a bölcsődében történt eseményekről.

Nyílt napok/hetek: A nyílt napok nagyszerű lehetőséget biztosítanak arra, hogy az intézmény működését és a gyermeket körülvevő bölcsődei környezetet személyesen is megismerhessék az érdeklődő családok. A jövendőbeli családok, szülők emellett a bölcsőde szellemiségéről, hangulatából is ízelítőt kapnak. Megismerkednek a szakdolgozókkal és a felvetődő kérdéseikre

választ kapva segítjük őket abban, hogy képet kapjanak a bölcsődei ellátás sajátosságairól, feltételeiről.

A családokkal tervezett közös programok:

- Családokkal közös teremtésvédelem, környezettudatos gondolkodást elősegítő tevékenységek és egyházi hagyományápoló programok
- Jeles napok megünneplése közösen a családokkal (pl. Húsvét, Karácsony, Gyereknap)

Programjainkra várjuk szeretettel a gyermekek családját, nagyszüleit. Bízunk benne, hogy a közös öröm és ünneplés hangulata a családok számára a beavatottság, összetartozás élményét adja. Elismerjük és előtérbe helyezzük a család kompetenciáját, hatékony nevelői magatartással mintát közvetítünk, közösségi élményeket biztosítunk.

Online kapcsolattartási lehetőségek maximális kihasználása:

A hagyományos kapcsolattartási formák mellett a jelen kor igényeihez igazodva törekszünk a szülők számára a könnyebb és rugalmasabb, valamint gyorsabb információelérést az online terek adta lehetőségekkel biztosítani. Ennek elsődleges és legfőbb színtere az intézmény honlapja, (www.szechenyiovimsz.hu/bolcsode) ahol minden fontos és lényeges információról naprakészen tájékozódhatnak az érdeklődő családok.

7.2 Együttműködés a többcélú intézmény óvodai, iskolai intézményegységével

A bölcsődei intézményegység, mint új intézmény, a nyitást követő időszakban nagy hangsúlyt fektet a már működő intézményegységek közé való beilleszkedésre. Bölcsődénk Rákóczi utcai elhelyezkedése némileg „izolálttá" tehetné a működést, a többi szinte egy helyrajzi intézményegységektől. Minden szakmai és koordinációs megbeszélésen aktívan részt kíván venni a bölcsőde az egyházmegye fenntartásában már működik két bölcsőde, és velük is szeretnénk szakmai kapcsolatot kialakítani, melynek célja a szakmai kapcsolatokat kiépítése, és a kölcsönös tanulás lehetősége. A regionális bölcsődei igazgatóság által szervezett szakmai továbbképzések és események aktív szereplőivé szeretnénk válni.

A székhelyintézménnyel, és az óvodai intézményegységgel napi szintű kapcsolattartás, elektronikai rendszerek közös működtetése (KENYSZI).

Kapcsolattartás egyéb intézményekkel:

- Debrecen-Nyíregyházi Egymázmegye-fenntartó

- Széchenyi István Katolikus Többcélú Intézmény

- Magyar Bölcsődék Egyesülete

A Magyar Bölcsődék Egyesületével, mint országos módszertani feladatot ellátó szervezettel rendszeres a kapcsolattartás, együttműködés, segítségkérés és adatszolgáltatás. A bölcsőde szakmai érdekvédelmének, az ellátás színvonalának folyamatos, az igényekhez igazodó emelése érdekében. Szakmai konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel.

- Regionális Bölcsődei Igazgatóság

- A Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye által fenntartott bölcsődei intézményegysége

7.3 Kapcsolat a Széchenyi István Katolikus óvodai intézményegységgel

Az óvoda az újonnan létrehozott bölcsődétől eltérő telephelyen működik. Az indulástól kezdve elsődleges a jó és együttműködő munkakapcsolat kialakítása. Feltételezve, hogy az új intézményegység bölcsődéseit később ebbe az óvodába fogják a szülők beíratni. Egymás munkáját, a teremtésvédelem, az egyházi tartalmak, és a környezeti neveléshez kapcsolódó programját figyelemmel kísérve kívánunk együttműködni.

Biztosítjuk, hogy a munkatársak és gyerekek (kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok-gyermekek) egymást megismerjék, és optimális körülmények álljanak rendelkezésre a bölcsődéből óvodába való átmenet zökkenőmentesebbé tételéhez.

A Széchenyi István Katolikus Általános Iskolával szintén kapcsolatot kívánunk tartani. Várhatóan lesznek olyan igénybe vevő családjaink, akiknek a nagyobb gyermeke az óvodai intézményegységbe, vagy az általános iskolába fog járni. A családok számára biztosítani kívánjuk azt a megnyugtató érzést, hogy az egy helyen lévő nevelési és oktatási intézmények jó kapcsolatot ápolnak egymással.

7.4 A gyermekvédelmi jelzőrendszerben betöltött szerepünk

A gyermek veszélyeztetésének megelőzése vagy a már kialakult veszélyeztetés megszüntetése érdekében, mint jelzőrendszeri tag, jelzési kötelezettségünket betartva élünk jelzéssel Mátészalka város Egyesített Szociális Intézmények Család- és Gyermekjóléti Központja, valamint a Többcélú intézmény főigazgatója felé.

8. Alapellátáson túli a családi nevelést támogatószolgáltatások

Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások

Időszakos gyermekfelügyelet:

A Széchenyi István Katolikus Bölcsődei Intézményegységben az alapellátás prioritása mellett, a családi nevelést támogató időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást biztosítunk, gyeden, gyesen lévő szülők gyermekei részére térítési díj ellenében. Nyugodt, biztonságos környezetben, a kortársakkal való együtt játszás lehetőségét nyújtjuk szakszerű felügyelet mellett. A gyermekfelügyelet szolgáltatása során figyelembe vesszük a kisgyermeknevelés szakmai alapelveit és gyakorlatát.

Szolgáltatás főbb jellemzői:

- A térítés ellenében nyújtott szolgáltatást egy-egy órára, napra, de akár több napra vagy hétre, is igénybe lehet venni, előzetes bejelentkezés után, a bölcsőde nyitvatartási idején belül.
- Igény szerint étkezési lehetőséget is biztosítunk szintén térítési díj ellenében.
- Az időszakos gyermekfelügyelet igénybevétele esetén is fokozatosan, lehetőleg a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása.
- Az igénybevételhez nem szükséges munkáltatói igazolás. Az igénybevétel feltétele a gyermek egészsége, melyről a szülő ír nyilatkozatot és igazolja a kötelező védőoltások meglétét.

9. A bölcsődei ellátást igénybe vevők (gyermekek és szülők) valamint a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A bölcsődés korú gyermekek jogainak védelme érdekében létrehozott nemzetközi és nemzeti szabályok, valamint a gyakorlati intézkedések biztosítják, hogy a gyermekek egészséges és biztonságos környezetben fejlődhessenek. Az intézmény dolgozóinak, és a szülőknek közösen kell dolgozniuk a célok elérése érdekében, figyelembe véve a gyermekek egyéni szükségleteit és jogait.

9.1 A bölcsődés gyermek jogai:

- Minden gyermeknek joga van olyan környezetben nevelkedni, amely biztonságos és egészséges, ahol megvédik őket a fizikai és pszichológiai bántalmazástól.
- Szeretetteljes, gondoskodó és támogató felnőttek által nevelkedni, akik figyelnek a testi, érzelmi és pszichológiai szükségleteikre.
- Személyiségfejlesztő tevékenységekben részt venni, amelyek elősegítik fizikai, mentális, érzelmi és szociális fejlődését.
- A játék elengedhetetlen része a gyermek fejlődésének. Minden gyermeknek joga van szabadon játszani és kreatív tevékenységekben részt venni.
- Megfelelő, tápláló ételekhez és tiszta ivóvízhez jutni a bölcsődében, amely biztosítja az egészséges növekedését és fejlődését.
- A kisgyermeknevelők tisztelettel bánjanak a gyermekkel, az egyéni szükségleteiket figyelembe véve.
- A bölcsődés gyermek a csoportközösségben barátságokat alakíthat ki és szociális készségeket fejleszthet a felnőttek segítségével.
- Szabadon kifejezheti véleményét, érdeklődését, amelyet a felnőttek meghallgatnak és figyelembe vesznek a gyermek ellátása során.

9.2 A szülők jogai és kötelezettségei:

A szülők jogai és kötelességei biztosítják az aktív és felelős szerepvállalást gyermekük nevelésében és fejlődésében, miközben együttműködnek a bölcsődei dolgozókkal a gyermekek lehető legjobb gondozása érdekében.

- A szülőknek joguk van olyan rugalmas időbeosztáshoz, amely figyelembe veszi a család igényeit és lehetőségeit.

- Betekintést nyernek a gyermek egyéni fejlődési tervébe, amelyet a kisgyermeknevelők készítenek. Ennek célja, hogy a szülők tisztában legyenek gyermekük egyéni fejlődésével és szükségleteivel.
- Rendszeres visszajelzést kapnak a gyermekük fejlődéséről és viselkedéséről. Lehetőségük van konzultálni a gondozókkal, hogy közösen találjanak megoldást az esetleges problémákra.
- Nyílt, őszinte kommunikációhoz a bölcsőde vezetőjével
- A szülő vagy más törvényes képviselő az ellátással, a gyermeki jogok sérelmével vagy az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegésével kapcsolatos panaszával az intézmény vezetőjéhez vagy az érdekképviseleti fórumhoz fordulhat. A panasz kivizsgálásának eredményéről 15 napon belül tájékoztatást kap. Ha a vizsgálat eredményével nem ért egyet, vagy határidőben nem kap értesítést, a fenntartóhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

  Az érdekképviseleti fórum működését és összetételét a bölcsődei SZMSZ mellékletét képező működési szabályzat tartalmazza.
- Részt venni a bölcsődei közösségi eseményeken, programokon és rendezvényeken, amelyek segítenek erősíteni a család és a bölcsőde közötti kapcsolatot.

Szülői Kötelességek:

- A szülőknek kötelességük a bölcsődével megosztani minden fontos egészségügyi információt a gyermekükről, beleértve az esetleges allergiákat, krónikus betegségeket vagy speciális egészségügyi szükségleteket.
- A szülőknek meg kell osztaniuk a bölcsődével a gyermek otthoni szokásait, étkezési és alvási rutinját, hogy a gondozók minél jobban alkalmazkodhassanak a gyermek egyéni szükségleteihez.
- Pozitív viselkedési példát mutatni, amely segíti gyermekük szociális és érzelmi fejlődését. Ez magában foglalja az udvariasságot, a türelmet és az együttműködést.
- Támogatni gyermekük fejlődési szükségleteit, beleértve az otthoni nevelést és a játékos tevékenységeket, amelyek elősegítik a tanulást.
- Lehetőségük szerint aktívan részt kell venniük a bölcsőde életében, például önkéntes munkával, közös programok szervezésével, és a bölcsőde közösségi eseményein való részvétellel.
- Együtt kell működniük a bölcsődei dolgozókkal a konfliktusok és problémák megoldásában.

- A szülőknek vállalniuk kell a felelősséget gyermekük jólétéért, beleértve a fizikai, érzelmi és szociális szükségleteiket. Ez magában foglalja a rendszeres orvosi vizsgálatokat, a biztonságos környezet biztosítását és a megfelelő nevelési módszereket.

9.3. A bölcsődei dolgozók jogai:

A bölcsődében dolgozó személyes gondoskodást végző személyek, a kisgyermeknevelők, és dajkák jogainak védelme elengedhetetlen a gyermekek megfelelő ellátása és a gondozók jólétének biztosítása érdekében.

- A gondozóknak joguk van biztonságos és egészséges munkakörnyezetben dolgozni. Ez magában foglalja a megfelelő higiéniai körülményeket, a balesetvédelmi intézkedéseket és a rendszeres egészségügyi ellenőrzéseket.
- A törvény által előírt munkaidőhöz és pihenőidőhöz, beleértve a rendszeres szüneteket és az éves fizetett szabadságot.
- Részt vesznek képzéseken és továbbképzéseken, hogy naprakész ismeretekkel rendelkezzenek a gyermekgondozás és nevelés területén.
- A munkáltatóknak biztosítaniuk kell ezeket a képzési lehetőségeket és támogatniuk kell a szakmai fejlődést.
- Szakmai autonómiához a munkájuk során, amely lehetővé teszi számukra, hogy szakmai tudásuk és tapasztalatuk alapján hozzanak döntéseket a gyermekek gondozásával kapcsolatban.
- Védelmet élveznek mindenféle fizikai, pszichológiai vagy érzelmi bántalmazástól a munkahelyükön.
- Az intézményeknek megfelelő intézkedéseket kell hozniuk a zaklatás és bántalmazás megelőzése érdekében, és biztosítaniuk kell a gondozók biztonságát.
- Megkapják a szakmai támogatást és szaktanácsadást, amely segíti őket a munkájuk során felmerülő kihívások kezelésében.
- Az intézmény biztosítja a dolgozók mentális, és érzelmi támogatását.
- Rendszeres visszajelzést kapnak a munkájukról, amely segíti őket a fejlődésben és munkájuk értékelésében.
- A gondozóknak lehetőséget kell biztosítani a szülőkkel és a közösséggel való rendszeres kommunikációra és együttműködésre, amely erősíti a gyermekek gondozásának és nevelésének minőségét.

10. Szakmai dokumentáció

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció célja, a gyermekek fejlődésének nyomon követése bölcsődékben és mini bölcsődékben. Az egyéni differenciálás, a tudatos pedagógiai munka, az egyéni differenciálás, a családokkal való kapcsolattartás, a pedagógus önértékelése és a külső értékelés eszköze.

Dokumentumok:

Csoportnapló

Gyermekfejlődési dokumentáció - bölcsődei törzslap és fejlődési napló

Családi füzet

A gyermekek és törvényes képviselőik személyes adatainak kezelését az intézmény adatkezelési szabályzata és adatkezelési tájékoztatója rendezi. A tájékoztató adatkezelésenként bemutatja a kezelt adatok körét, a kezelés célját, jogalapját, időtartamát, az adatokhoz hozzáférők körét és az érintetti jogokat. A gyermek egyéni dokumentációjához kizárólag az arra jogosult személyek férhetnek hozzá.

11.A tájékoztatás helyi módja

Bölcsődénk nyitott intézmény. Az érdeklődő szülőknek lehetőségük van betekinteni bölcsődénk életébe (előre jelzett és egyeztetett időben és módon). Ezen túlmenően az alábbi tájékozódási lehetőségeket kínáljuk:

- Bölcsődei felvételi eljárás menetét az intézmény honlapján közzéteszi.
- Nyílt nap, melynek során a szülők betekintést nyerhetnek a bölcsődébe és tájékoztatást kapnak az igénybevétel módjáról, feltételeiről.
- Bölcsődénkben a felvételi eljárás utáni beiratkozás során a szolgáltatásról a szülők írásban (házirend) és szóban (személyes beszélgetés, szülői értekezlet) is tájékoztatást kapnak

A tájékoztatás tartalmazza:

- az ellátás tartalmát és feltételeit;
- az intézmény által vezetett és az adott gyermekre vonatkozó nyilvántartásokat, valamint az azokba történő betekintés módját;
- a család és a bölcsőde kapcsolattartásának formáit;
- a panaszjog gyakorlásának módját, jogorvoslatát;
- az érdekképviselet működését;

- a fizetendő személyi térítési díjat;
- térítési díjkedvezmények igénybevételének lehetőségeit, módját

A bölcsődei ellátásról, a nyílt napokról, a fogadóórákról szóló tájékoztatás az intézményben található hirdetőtáblán, a működtetett online felületeken, és a www.szechenyiovimsz.hu/bolcsode honlapon érhető el.

12. A szakmai program működtetése és együttműködés

A szakmai programot évente felül kell vizsgálni, különösen jogszabályi változások vagy Alapprogram-módosítások esetén. A felülvizsgálat során értékeljük az elsősegélynyújtás, SNI ellátás, koragyermekkori intervenció és biztonsági eljárások működését.

A felülvizsgálat eredményeit dokumentáljuk, és a nevelési év megkezdése előtt ismertetjük a dolgozókkal és a szülőkkel. A program minden módosítását a fenntartó és a hatóságok számára hozzáférhetővé kell tenni.

Felhasznált szakirodalom:

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 2026.

ÉRVÉNYESSÉGI NYILATKOZAT

A Szakmai Program 2024. augusztus 01. – 2028. december 31. érvényes.

A dokumentum jellege: nyilvános

A dokumentum megtalálható:

- nyomtatott változata a bölcsődében,
- elektronikus formában az intézmény honlapján: https://szechenyimsz.hu

Tartalomjegyzék

I. Álatlános rendelkezések A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya 2
II. Az intézmény általános jellemzői 5
III. Az intézmény célja és tevékenysége 9
IV. Az intézmény szervezeti felépítése 10
V. Alkalmazotti közösség 15
VI. A vezetők közötti feladatmegosztás és az egységek közötti kapcsolattartás 16
VII. Az intézmény működésének főbb szabályai 19
VIII.A bölcsődei alkalmazotti közösség és a szakmai munkatársak értekezletei 21
IX. A működés rendje 24
X. További általános rendelkezések 28

I. Álatlános rendelkezések A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai ill. bölcsődei szakmai cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzatra vonatkozó jogszabályok:

Törvények:

- 2003.évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998. évi LXXXIV. Törvény A családok támogatásáról.
- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

Rendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének 3 általános követelményeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 10/2008.(VI.28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 78/1993. (V.12.) Korm. Rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet A kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól
- 20/2017 (IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

Az SZMSZ a Széchenyi István Katolikus Többcélú Intézmény Bölcsődei intézményegysége vezetésének és működésének, az Intézmény jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- az Intézményre és működésére jellemző érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, az Intézmény tevékenységi körét, irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályait,
- az Intézményvezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása és betartatása az Intézmény tagjainak, vezetőinek és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége. Az Intézmény működésére jelen SZMSZ mellett egyéb belső utasítások és szabályzatok is vonatkoznak:

- Házirend
- Szakmai program
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Továbbképzési terv

Az Intézmény szabályzatait a Fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával a többcélú intézmény főigazgatója adja ki. Az Intézmény szabályzatainak betartása a bölcsődei Intézményegység-

vezetőjére és minden alkalmazottjára nézve kötelezőek. A szabályzatokban foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást, esetleges jogi úton történő további fellépést eredményez.

A 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 47.§ (3) szerint a bölcsőde egészségügyi tevékenysége tekintetében a hatósági ellenőrzést a népegészségügyi feladatkörében eljáró vármegyei kormányhivatal végzi. A népegészségügyi feladatkörében eljáró vármegyei kormányhivatal feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a bölcsődei módszertani szervezete vagy az Országos Gyermekvédelmi Szakértő Névjegyzékben szereplő bölcsődei ellátás, csecsemő és kisgyermekgondozás-, nevelés vagy gyermekek napközbeni ellátása szakterületre bejegyzett szakértőt.

A szabályzat hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézményegység minden alkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, a bölcsődébe járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére. A szabályzatot a bölcsődei alkalmazotti közösség véleményezi, és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre.

II. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény jogállása és gazdálkodási módja, neve, székhelye, telephelye

Az intézmény neve: Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 4700 Mátészalka, Széchenyi u. 7.

Telephelye: 4700 Mátészalka, Rákóczi utca 9.

Az intézmény fenntartója: Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye
4024 Debrecen Varga utca 4.

Az intézmény típusa: Többcélú nevelési-oktatási intézmény, bölcsődei intézményegység

Az alapító megnevezése, címe: Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye
4024 Debrecen Varga utca 4.

Az alapító okirat száma, kelte:

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2024.

Az intézmény irányító és felügyeleti szervének neve, címe:
Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye
4024 Debrecen Varga utca 4.
Palánki Ferenc megyéspüspök

dönt: bölcsődei csoport létesítéséről, férőhelybővítésről, csökkentésről, vagy átmeneti szüneteltetésről az intézmény alapító okiratáról, átszervezéséről, gazdálkodási köréről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról, egyéb szolgáltatások bevezetéséről, a bölcsőde nyári, téli zárásának idejéről;

meghatározza: az intézmény költségvetését, az intézmény térítési díját; az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét,

ellenőrzi: a Házirendet; az intézményben a szakmai munka eredményességét,

jóváhagyja:a bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját;

gyakorolja: a többcélú intézmény főigazgatója tekintetében a kinevezési és felmentési jogkört, a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

kivizsgálja: a Gyvt. 36. § (2) bekezdése alapján a hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetésére, a megtett intézkedésekről tájékoztatást ad.

Az intézményegység a szakmai munka eredményességének érdekében folyamatosan együttműködik a fenntartóval, a többcélú intézmény főigazgatójával, és évente átfogó beszámolóban értékelést ad a tevékenységéről.

Az intézmény működési, ellátási területe: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye területe.

A költségvetési szerv típusa a tevékenység jellege alapján: Közszolgáltató költségvetési szerv

A költségvetési szerv fajtája: Közös igazgatású, többcélú közintézmény

A költségvetési szerv jogállása: Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye által fenntartott jogi személy

Törzsszáma:

Statisztikai számjel:

OM azonosító: 201480

Adószám: 18217373-2-15

A költségvetési szerv képviseletére jogosult: a főigazgató

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú (fej) bélyegző:

Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde

4700 Mátészalka Széchenyi u. 7.

Adószám: 18217373-2-15

körbélyegző:

Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde

4700 Mátészalka Széchenyi u.7.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Név:	*Beosztás:*
Csapos Zsolt	főigazgató
Molnár Evelin	intézményegység-vezető

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

889110 Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv főtevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A bölcsődei férőhely száma: 42 fő

Bölcsődei csoportok száma: 3

Alkalmazottak száma :8 fő

6 fő kisgyermeknevelő

2 fő dajka

Az intézmény a gyermekek személyiségfejlesztésén túl ellátja a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a gyermekek napközbeni ellátásáról, étkeztetéséről, felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeiről.

A bölcsődében a kisgyermekek gondozása és nevelése bölcsődei szaktanácsadóval véleményeztetett, a fenntartó által jóváhagyott saját szakmai program szerint folyik.

A bölcsődei nevelési-gondozási év szakmai feladatait és programját a bölcsődei alkalmazotti közösség által évenként véleményezett szakmai munkaterv határozza meg, amelyet a működés során alkalmazni kell.

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődei ellátást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szabályozza.

Az állam hozzájárul egyház által fenntartott, személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formák működési költségeihez, az intézményben ellátott gyermekek után járó normatív állami hozzájárulással. A normatív állami hozzájárulással történő támogatás szakmai céloknak megfelelő módját és mértékét a költségvetési törvény 9. fejezete határozza meg.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§ (1) bekezdése, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása folyik.

A bölcsőde feladata: a beíratott bölcsődés korú gyermekek gondozása-nevelése, életkori és az egyéni sajátosságokat figyelembe véve, harmonikus testi- és szellemi fejlődés elősegítése.

Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított vagyon megnevezése:

A telephelyen lévő épületingatlan, valamint az intézményi leltár szerint nyilvántartott eszközök.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az Alapító Okiratban meghatározott feladat ellátására A Mátészalkai Római Katolikus Egyházközség tulajdonában lévő telket az intézmény rendelkezésére bocsátja.

A többcélú intézmény költségvetését a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye megyéspüspöke hagyja jóvá, mellyel a költségvetési törvény szabályai szerint szabadon gazdálkodhat.

Az intézményegység-vezetőjének kinevezési rendje:

A bölcsődei intézményegység-vezetőt a fenntartó bízza meg a bölcsőde vezetési feladatok ellátásával. A megbízott intézményegység-vezető magasabb vezetőnek minősül.

Az intézményegység-vezetője: *Molnár Evelin*

Elérhetősége: *Széchenyi István Katolikus Bölcsőde*

Cím: *4700 Mátészalka, Rákóczi utca 9.*

E-mail cím: *katbolcsodemsz@gmail.com*

Telefon: *06303302083, 06301736439*

III. Az intézmény célja és tevékenysége

Az Intézmény alaptevékenységébe tartozó feladat:

A létrehozásról rendelkező jogszabályban és az Alapító Okiratban a költségvetési szerv szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátásra rendelkezésre álló, időleges szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett közszolgáltató tevékenység.

A bölcsődei alapellátás célja: A családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletének, gondozásának, nevelésének biztosítása napközbeni ellátás keretében. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Az Intézmény alaptevékenysége keretében gondoskodik az Intézménybe felvett gyermekek ellátásáról, gondozásáról, neveléséről.

Az alapellátás forrásai az intézményben:

- Normatív állami támogatás

- Fenntartói támogatás

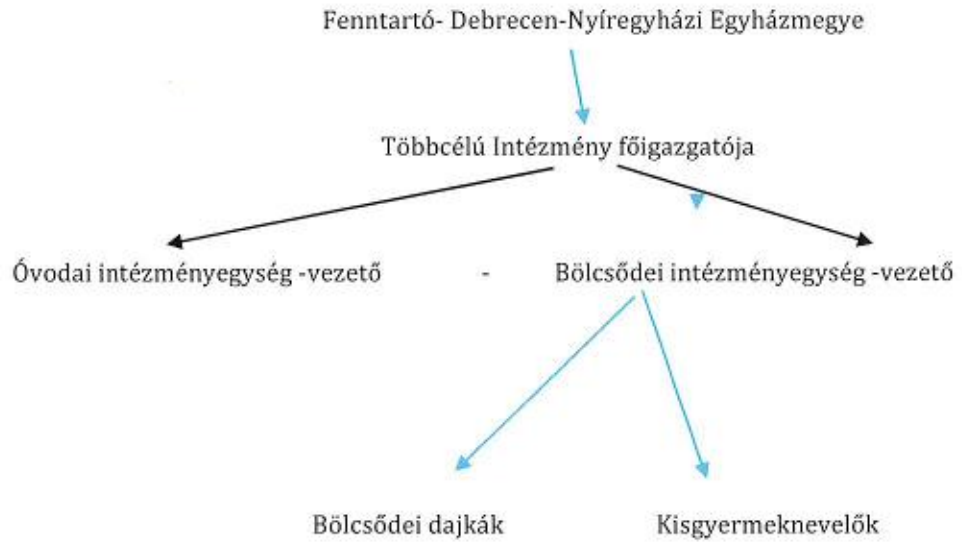
- Étkezési térítési díjakból származó bevételek

Az intézményegység képviseletére jogosultak:

A Többcélú intézmény mindenkori főigazgatója látja el az intézményegység képviseleti jogkörét és munkáltatói jogkörét.

A bölcsődei intézményegység-vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató által megbízott kisgyermeknevelő látja el a bölcsődei intézményegység működésével kapcsolatos helyettesítési feladatokat.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése



A munkavállalók munkakörönkénti meghatározása:

- Bölcsődei intézményegység -vezető
- kisgyermeknevelők:6 fő
- bölcsődei dajkák:2 fő

A többcélú intézmény élén főigazgató áll. Alatta helyezkedik el a bölcsődei intézményegység -vezető. Munkáját kisgyermeknevelői bölcsődei szakmai team segíti.

A bölcsődei intézményegység-vezető feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a bölcsődei egység munkáját és együttműködését.
- Figyelemmel kíséri, értékeli a bölcsőde ellátottsági és működési mutatóit, elemzi szakmai hatékonyságát. Javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére.

- Gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról. Szervezi az intézmény szakembereinek elméleti és gyakorlati továbbképzését.
- Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Irányítja, ellenőrzi, összehangolja az intézmény gazdasági, szakmai munkáját, és együttműködését. - Kapcsolatot tart a fenntartóval, a főigazgatóval, a Pedagógiai Szakszolgálattal, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviseleti szervekkel, a társintézményekkel.
- Ellátja az intézményegység képviseletét a felettes szervek, a társszervek a társadalmi szervezetek és a sajtó irányában.
- Előkészíti a bölcsődei intézményegység szervezeti és működési szabályzatát és egyéb szabályzatait. Ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak betartását és végrehajtását, szükség esetén kezdeményezi módosításukat.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat. Hatásköre és jogköre kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.
- Hatáskörét közvetlenül, illetve megbízott útján gyakorolja. A belső ellenőrzést (szakmai, egészségügyi, műszaki) éves ütemterv alapján végzi.
- Meghatározza az intézmény szervezetét és működését, ellenőrzési rendszerét.
- Meghatározza a személyzeti feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását - Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén.
- Távolléte esetén az általa megbízott kisgyermeknevelő az intézmény képviseletére. Bölcsődei egységet érintő kérdésben a kisgyermeknevelői szakmai team segítségét kéri.
- Elkészíti a Bölcsőde éves költségvetésének tervezését.
- Figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok és teljesítések alakulását.
- A működéssel kapcsolatos beszerzéseket és számlákat utalványozásra továbbítja a gazdasági vezetőnek, és a főigazgatónak.
- Az ellátottakról, bölcsődésekről, dolgozókról különböző statisztikákat készít az OSZIR, KENYSZI felületeken és a KSH felé.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a havi, esetenkénti statisztikai és egyéb nyilvántartásokat
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szabadság nyilvántartásokat

- Központi normatíva igényléséhez és elszámolásához adatot szolgáltat, és egyéb ügyviteli feladatokat végez.
- Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Biztosítja a gondozási-nevelési-oktatási munka szakmai és a technikai feltételeit.
- Ellenőrzi és biztosítja a nevelőmunka, a szakmai és a technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a szakmai munkával kapcsolatos észrevételeket. Intézkedik a panaszok orvoslásáról.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet.
- Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és segíti a szülői értekezleteket.
- Rendszeresen ellenőrzi a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák munkáját és etikai magatartását.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében

A bölcsődei kisgyermeknevelő főbb feladatai:

- A 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével
- A korszerű gondozási; nevelési elveket a gyermekek egyéni fejlettségi-szintjét figyelembe véve alkalmazza
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel, az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.
- Hiányzása esetén a csoport kisgyermeknevelője helyettesíti.
- Hiányzás esetén a csoport kisgyermeknevelőjét, és a csoport dajkát helyettesíti.
- Elvégzi a kisgyermeknevelők által vezetendő adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a Bölcsőde dekorációjának készítésében

- Felkészül azokra a programokra, melyek a gondozási év folyamán kerülnek megrendezésre a Bölcsődében.
- Részt vesz a kötelező szakmai továbbképzéseken, belső szakmai képzéseken, munkatársi értekezleteken.
- Gondoskodik a csoport pedagógiai anyagának rendben tartásáról, az eszközök rendelkezésre állásáról.
- Munkaköri leírásának megfelelően gondoskodik a csoport játékkészletéről (játékmosás, játék-karbantartás)
- A Jelzőrendszer tagjaként értesíti felettesét, ha gyermek elhanyagolásának, bántalmazásának gyanúja felmerül.
- Figyelemmel kíséri valamennyi, a csoportba járó gyermek fejlődését, mentális állapotát. Abban az esetben, ha eltérő fejlődésmenetet tapasztal, haladéktalanul értesíti felettesét.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Bölcsőde orvosával, jelzi, ha a gondozottnak egészségügyi problémája, fejlődésbeli eltérése van.
- Betartja és betartatja a Házirendet.
- Egyéni és csoportos pedagógiai tervet készít minden nevelési évre vonatkozóan. A nevelési év közben érkezett gyermek esetében szükség esetén módosítja azt.
- Az állapot javulás és megőrzés érdekében meghatározza a szükséges feladatok jellegét és időbeli ütemezését.
- Az ellátott egyéni igényeit figyelembe véve segíti az érintettet egyéb életvezetési területeken is.
- A kisgyermeknevelők csoportban (munkahelyen) eltöltendő munkaideje napi 7 óra, helyettesítés esetén 10 óra. Munkaideje heti 40 óra. A fennmaradó egy órában végzi az adminisztrációs feladatait, családlátogatást, szülővel történő megbeszélést, készíti a Bölcsőde dekorációját, szülőcsoportos beszélgetést tart, részt vesz a szülői értekezleteken, a Bölcsőde rendezvényein, részt vesz az egyházközség közösségi alkalmain, szakmai továbbképzéseken, munkatársi értekezleteken, felkészül a csoportjában zajló pedagógiai munkára. A nem csoportban eltöltött napi egy óra munkaidő letöltését az intézményegység-vezetője igazolja.
- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.
- Étkezésekkel kapcsolatos munkája során betartja a HACCP irányelveket.

A bölcsődei dajka főbb feladatai:

- A bölcsődei dajka 20 hetes – (illetve óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén 4, sajátos nevelési igényű gyermek esetén 6) éves kor közötti gyermekek nevelését, gondozását ellátó intézményben (bölcsőde, mini bölcsőde) a kisgyermeknevelő segítőtársaként végzi feladatát.
- a 20/2017.(IX.18.) EMMI rendelet 1. melléklet A) részében foglalt tematika szerinti képzést elvégzi a 100 órás (75 óra elméleti és 25 óra gyakorlati képzésből álló) tanfolyamot.
- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Megteremti a gondozás feltételeit.
- A kisgyermeknevelő iránymutatása alapján közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a gyermek bölcsődei napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez igazodva végzi. A bölcsődei dajka munkavégzése során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok

1. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- munkaidő, munkarend, a gyermekek napirendjének betartása

- a balesetvédelem biztosítása;

- elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok;

- eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése;

- tisztítószerek biztonságos tárolása - a kémiai biztonság betartása;

- környezet kialakításában, szépítésében való aktív részvétel.

2. Takarítási feladatok:

- a bölcsőde helyiségeinek, valamint játszókertjének, teraszának,udvarának tisztán tartása;

- a gyermekek által használt bútorok, eszközök tisztántartása, fertőtlenítése.

3. Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- közreműködés az étkezési feladatok ellátásában;

- a gyermekek étkeztetési feltételeinek biztosítása.

4. Szervezési feladatok:

- együttműködés a kisgyermeknevelőkkel - munkarend kialakítása;

- a takarítási feladatok helye, ideje, módja - a higiénikus környezet megteremtése;

- a csoportszobai és udvari feltételek biztosítása;

- fokozott figyelem a balesetek megelőzésére.

Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé. Hiányzása esetén a kisgyermeknevelő helyettesíti.

V. Alkalmazotti közösség

A főigazgató, az intézményegység-vezető, a gazdasági vezető, az iskolai pedagógusok, az óvodapedagógusok a bölcsődei kisgyermeknevelők, a pedagógiai asszisztensek, az óvoda, iskolatitkárok, az óvodai és bölcsődei dajkák, karbantartók, konyhai dolgozók alkotják a többcélú intézmény alkalmazotti közösségét.

A bölcsődei kisgyermeknevelők munkaköri kötelezettségének teljesítése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben, adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Jogok és kötelezettségek

- A gyermekek jogait és kötelezettségeit a Gyvt. 6-8. §-ai, és a l O. §-a tartalmazza,. A gyermeki jogok védelmét minden bölcsőde köteles szem előtt tartani, a biztosított ellátást ennek szellemében nyújtani.

- A szülői jogokat és kötelességeket a Gyvt. 12. §-a tartalmazza.

A gyermekvédelemben dolgozók érdekvédelme

1. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, a tevékenységüket értékeljék és elismerjék

2. A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott csecsemő és gyermekgondozó, csecsemő és kisgyermeknevelő, szakmai tanácsadó, gyógypedagógus, intézményvezető a gyermek gondozása-nevelése, a gyermek gondozásának és nevelésének ellenőrzése, a gyermek törvényes képviselőjének adott tanácsadás során hivatalból jár el és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

3. A gyermekvédelmi rendszerben a külön jogszabályban meghatározott munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben büntetni rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítéltek el. Nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint - külön jogszabályban meghatározott kivételekkel - az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel.

VI. A vezetők közötti feladatmegosztás és az egységek közötti kapcsolattartás

A főigazgató feladata, felelőssége

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a bölcsőde ellenőrzési, önértékelési rendszerének működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

• a gyermekbalesetek megelőzéséért,

• a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

• a kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezéséért,

• a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, valamint

• a jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért, Feladata különösen

• a kisgyermeknevelői értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése

• a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,

• a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése

• a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,

• a szülői szervezetekkel való együttműködés

• a munkáltatói jogkör gyakorlása,

• az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

• a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,

• az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,

• a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott- feladatok ellátása.

A bölcsődei intézményegység-vezető felelőssége

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését. A nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a kisgyermeknevelők, és dajkák munkáját.

Felelős:

• a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős munkájának összefogásáért, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezéséért,

• a nemdohányzók védelméről szóló törvényből következő feladatok folyamatos figyelemmel kíséréséért

• a házi továbbképzések megszervezéséért,

• a helyettesítési beosztás elkészítéséért

• a szabadságolási terv előkészítéséért, a „Szabadságengedély" vezetéséért,

• a leltározási munkák megszervezéséért

A főigazgató és intézményegység-vezető rendszeresen a hét első napján megbeszélést tartanak, a felmerülő azonnali ügyeket pedig, napi kapcsolattartásuk során rendezik. A kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák közötti szervezett kapcsolattartás a bölcsődei munka egészét, valamint az óvoda és bölcsőde valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az összes alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport kisgyermeknevelői rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

A bölcsődei munkát koordináló szakmai team felelőssége

Tevékenységüket a bölcsődei intézményegység-vezető közvetlen irányítása alatt végzik.

A gondozási-nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezik és irányítják a bölcsődei dolgozók munkáját.

Felelősek:

• bölcsőde szakmai munkájának megszervezéséért

• házi szakmai továbbképzések megszervezéséért

• a nemdohányzók védelméről szóló törvényből következő feladatok folyamatos figyelemmel kíséréséért

Az intézményegység-vezető és a bölcsődei szakmai team rendszeresen a hét első napján megbeszélést tartanak, a felmerülő azonnali ügyeket pedig napi kapcsolattartásuk során rendezik.

VII. Az intézmény működésének főbb szabályai

1. A helyettesítés rendje

Az intézményegység -vezető akadályoztatása esetén helyettesítését egy megbízott kisgyermeknevelő látja el teljes felelősséggel.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményegység-vezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét a főigazgató határozza meg. A helyettesítő személy a megbízásban meghatározott feladatokat és jogkört gyakorolhatja. A helyettesítés kizárólag a bölcsődei intézményegység működésével kapcsolatos ügyekre terjed ki.

A 15.30 órától 16.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző kisgyermeknevelők.

Intézkedésre a magasabb fizetési besorolásba tartozó kisgyermeknevelő jogosult.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A kisgyermeknevelő kisgyermeknevelőt, dajkát helyettesít. Dajka dajkát helyettesít. A konyhai dajkát a dajkák helyettesítik.

2. A munkaidő beosztás

Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza, mely a következő: Munkaidő: heti 40 óra

A bölcsődei kisgyermeknevelők teljes munkaideje heti 40 óra. A csoportban töltendő napi munkaidő 7 óra. A fennmaradó munkaidőben a kisgyermeknevelők adminisztrációs, dokumentációs, felkészülési és egyéb szakmai feladatokat látnak el. A munkaidő beosztása a munkaszerződés, a belső munkarend és a hatályos munkajogi rendelkezések alapján történik.

A nevelést, oktatást segítő munkatársak munkaideje: heti 40 óra

3. Orvosi ellátás:

A Bölcsőde orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyermekorvos látja el. Az orvos szükség szerint telefonon elérhető, illetve sürgősségi ellátás esetén azonnal

áthívható. A bölcsőde orvosa feladatát heti egyszer négy órában, a szerződésben foglalt beosztás szerint végzi.

4. Szabadság:

Éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves szabadságát a munkaszerződés és a hatályos munkajogi rendelkezések alapján kell megállapítani.. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, azt előzetesen engedélyeztetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért, az engedélyeztetés előkészítéséért a bölcsődei intézményegység-vezető a felelős, a gazdasági vezető a jóváhagyó. Az intézményegység-vezető szabadságának nyilvántartásáért a főigazgató felelős.

5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban vagy a munkaszerződésben kell rögzíteni. A munka díjazása a pedagógus bértábla és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban szabályozott bértábla alapján történik.

6.Kártérítési kötelezettség

• A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

• A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.

• Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén, pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyvének a munkavállaló kártérítési felelősségére vonatkozó rendelkezései az irányadók.

7. Anyagi felelősség

• Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

• A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati eszközöket, csak az intézményegység-vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. tablet, számítógép, stb.)

• Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

8. A kapcsolattartás rendje

• Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

• Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

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

VIII.A bölcsődei alkalmazotti közösség és a szakmai munkatársak értekezletei

A bölcsődei alkalmazotti közösség értekezletein a bölcsődei intézményegység működésével, szakmai feladataival és a munkatársak együttműködésével kapcsolatos kérdéseket kell megtárgyalni.

A rendszeres munkatársi értekezlet tervezett időpontját a bölcsőde munkaterve határozza meg. Rendszeres ksigyermeknevelői és alkalmazotti értekezlet

Rendszeres kisgyermeknevelői értekezlet

• a nevelési év nyitó értekezlete Veni Sancte

• a nevelési év záró értekezlete Te Deum valamint

• a továbbképzési nevelési értekezlet.

Rendkívüli kisgyermeknevelői értekezlet összehívás

Rendkívüli munkatársi értekezlet összehívása történhet:

• az intézményegység-vezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,

• a bölcsődei alkalmazotti közösség legalább egyharmadának kérésére,

• szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a bölcsődei alkalmazotti közösség támogatta.

Az alkalmazotti közösség értekezletének összehívása

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

• a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előtt, továbbá

• ha azt az intézményvezető szükségesnek tartja, illetve

• ha az alkalmazotti közösség egyharmada írásban, az ok megjelölésével kéri.

A bölcsődei dolgozók (belső szervezeti egység) értekezlete

Az intézményegység- vezető szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tart. A csoport (belső szervezeti egység) értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét, illetve a felügyeletet gyakorló tisztségviselőjét.

A csoport (belső szervezeti egység) értekezlet feladata:

• a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése

• a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása

• a munkafegyelem értékelése

• a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása

• a szervezeti egység munkáját, munkaközösségét érintő javaslatok megtárgyalása

Az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok

• a munkatársi értekezleteit a bölcsőde munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményegység- vezetője hívja össze.

• az intézményegység-vezető a rendkívüli bölcsődei alkalmazotti értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

• A rendkívüli munkatársi értekezletet munkaidőn kívül vagy a munkarend szerint kijelölt időpontban, a bölcsődei alkalmazotti közösség kezdeményezésétől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A munkatársi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A munkatársi értekezletet a bölcsődei intézményegység-vezető készíti elő.

A bölcsődei alkalmazotti közösség írásos előterjesztése alapján tárgyalja:

• a bölcsőde szakmai programja

• az SZMSZ,

• a házirend,

• a munkaterv,

• a bölcsődei munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A munkatársi értekezletet a bölcsődei intézményegység-vezető vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két munkatársat választ. Ha a munkatársi értekezleten szavazategyenlőség keletkezik, a döntést a bölcsődei intézményegység-vezető szavazata dönti el. A munkatársi értekezlet döntéseit és megállapodásait írásban kell rögzíteni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A rendkívüli értekezlet összehívását legalább egy munkanappal előbb közölni kell.

Bölcsődék napja

A 2012. évi CXVIII. törvény által a Gyvt.-t egyes rendelkezéseinek módosítása alapján minden év április 21., illetve az ehhez a dátumhoz eső legközelebbi hétköznap nevelés nélküli munkanap, a Bölcsődék Napja. Ezen a napon a bölcsődei dolgozók szakmai ünnepségeken túl szakmai fejlesztésben vesznek részt.

IX. A működés rendje

A bölcsőde épülete három csoportszoba működtetését teszi lehetővé. A bölcsőde rendelkezik munkatársi szobával, vezetői irodával, gyermeköltözővel és gyermekmosdókkal (2), 1 tálaló-mosogató konyhával, kiszolgálóhelyiségekkel. Rendelkezik az alkalmazottak 8 fő részére öltözővel, raktárhelyiséggel, teakonyhával.

1. Nyitva tartás

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézményegység szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás idejének tájékoztatási módja: minden évben február 5-ig történik meg, az intézményi hirdetőtáblákon kifüggesztve.

Az intézmény zárva tart az állami ünnepeken, az azokhoz kapcsolódó munkaszüneti és pihenőnapokon. Az un. „ledolgozós" szombatokon a szülői igények előzetes írásbeli felmérésének függvényében összevont csoportokat üzemeltet, de a szolgáltatást igénybe venni kívánók létszámához igazítottan, a gazdaságosság szempontjait is figyelembe véve dönt a nyitvatartásról. Az ünnepekkel összefüggő, jogszabályban elrendelt munkanapváltozásokhoz kapcsolódóan az intézmény nyitva tartásának alakulásáról a szülőket legkésőbb öt nappal előbb tájékoztatni kell. Az intézmény nyitvatartási rendje: a fenntartó által meghatározott.

Az intézmény nyitva tartását a fenntartó határozza meg az intézményegység-vezető véleményének, javaslatának figyelembevételével. Az intézménybe járó gyermekek szülei írásban kérvényezhetik a nyitvatartás módosítását. A szülők legalább 70%-a kell, hogy aláírásával jelezze, igazolja a módosítás iránti kérelmét. Az írásos kérelmet a főigazgatóhoz kell benyújtani, aki azt a vezetői véleménnyel együtt a fenntartó elé terjeszti. A nyitvatartás módosításáról a fenntartó dönt. A módosítási javaslat iránti kérelem eredményéről a főigazgató írásban tájékoztatja a szülőket a helyben szokásos módon.

A nyitvatartási idő: napi 10 óra 30 perc, reggel 6.30 órától 17.00-óráig tart. Az intézményt reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező kisgyermeknevelők nyitják, és készíti elő a gyermekek fogadásához a helyiségeket. A bölcsődei kisgyermeknevelők a gyermekek érkezéséhez igazodva lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak. A csoportban eltöltendő idő napi 7 óra. A bölcsőde nyáron 4 hétig, télen Karácsony és Újév között zárva van. Az

intézmény speciális feladatainak ellátásához a dolgozók munkarendje feladatokhoz és gondozási-nevelési tartalmakhoz igazított.

2. *Jelenlét, távollét, ügyelet*

Jelenléti ív aláírására a munka megkezdése előtt kerül sor, melyet az intézményegység-vezető havonta összesít. A munkából való rendkívüli távollét bejelentési kötelezettséggel jár, melyet elsősorban az intézmény vezetőjével, vagy másodsorban annak helyettesével közölni kötelező a munkaidő megkezdése előtt. A közlésnek tartalmaznia kell a távolmaradás tényét és okát. Az előre tervezett távolmaradást a munkaidő megkezdése előtt minimum 24 órával köteles a kérvényező bejelenteni és engedélyeztetni.

A kérvényezés a szabadságolási rend alapján történik. Az ügyeleti beosztást, a munkarend beosztás felülvizsgálatával a munkarend beosztásáért felelős vezető helyettes készíti el a munkaköri leírás alapján. Az intézmény ügyeleti rendszerében az ügyelet ellátásában részt vevő kisgyermeknevelők feladata a gyermekek biztonságos fogadása és hazaadása.

Az ügyeleti idő befejezése után az intézményben maradt gyermek ellátása során az ügyeletes a vezetői utasításban foglaltak szerint köteles eljárni. A tény írásos rögzítés módját a Házirend tartalmazza.

Dolgozók megbízásának és kijelölési elveinek rendje:

Az intézmény zavartalan feladatellátása A dolgozók egyenletes terhelése A rátermettség és alkalmasság A szükséges szakmai felkészültség.

3. *Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel*

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A kapu zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket az intézményegység-vezetőhöz kíséri. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményegység-vezetővel való egyeztetés szerint történik. A bölcsődei csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményegység-vezető engedélyezheti.

4. *A vezető és az intézményben működő szervezetek, fórumok közötti kapcsolat formái*

A szülő jogai

• A szülőt megilleti a nevelési intézmény szabad megválasztásának joga.

• A szülő joga különösen, hogy megismerje a bölcsőde nevelési programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

• A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

• Személyesen, vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A szülő kötelessége

• Kötelessége különösen, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről

• Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadjon ehhez minden elvárható segítséget.

• Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelőkkel.

• Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését a bölcsődei a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

• A Házirend szabályait betartsa és gyermekével betartassa.

Szülői Érdekképviseleti Fórum

A bölcsődében az 1997. évi XXXI. Törvény a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint megalakult és érdekvédelmi szervként működik az érdekképviseleti fórum. Az érdekképviseleti fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörökkel rendelkező szervnél. Az érdekképviseleti fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

A szervezeti és működési szabályzat által a szülői közösség részére biztosított – jogszabályban előírtakon felüli – jogosultságok

A szülői közösség véleményét ki kell kérni: ,

• a bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához,

• a szülői értekezletek napirendjének megállapításához,

• a bölcsőde szakmai programjának elfogadása előtt

• a szervezeti és működési szabályzat azon kérdéseihez, amelyekben a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A szülők megbízatása a gyermekek bölcsődei tartózkodásának idejére szól. Lemondás esetén a szülők közössége új képviselőt választ. A szülői képviselők tagjainak száma csoportonként legalább 2 fő

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

• Az intézményegység a fenntartó törvényességi felügyelete alatt áll. A hatékony működés érdekében az intézményegység-vezető folyamatos kapcsolatot tart a főigazgatóval rendszeresen tájékoztatja az intézményben folyó

• bölcsődei gondozó-nevelő munkáról

• ellenőrzési, értékelési eredményekről

• gazdálkodásáról

A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik

• ha a gyermeket másik bölcsőde átvette – az átvétel napján

• a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad- a bejelentésben megjelölt napon, az bölcsődei elhelyezést fizetési hátralék miatt az intézményegység-vezető, és a főigazgató megszüntette

• a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedése napján

• a gyermeket felvették az óvodába – a nevelési év utolsó napján,

• meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

• a Házirend súlyos megsértése esetén.

Továbbá megszűnik a bölcsődei elhelyezése:

• A bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével.

• Ha a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszüntetését.

• Ha a bölcsődei intézményegység-vezetője kezdeményezi a bölcsődei elhelyezés megszüntetését:

a.) ha a gyermek indokolatlanul folyamatosan hat héten át a bölcsődéből távol marad,

b.) ha a gyermeket évközben óvodába felvették,

c.) ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való tartózkodás során rosszabbodna, illetőleg a gyermek bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

X. További általános rendelkezések

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó gyermekorvos és a védőnő látja el. Az orvos hetenként egyszer egy órában látogatja a bölcsődét a védőnő év elején, illetve szükség esetén látogat el az intézménybe.

2. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményvezető feladata a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása, a balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése.

• Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszély-forrásra pedig, az intézményegység-vezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

• A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni. Szükség esetén a beteg vagy megsérült gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

• A nemdohányzók védelme érdekében az intézmény területén tilos a dohányzás. A törvény végrehajtásának módjáról a mellékletben csatolt „A dohányzás rendje" rendelkezik.

• Az intézmény területén reklámtevékenységet, ügynöki tevékenységet folytatni tilos!

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

• az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

• Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

• A nyilatkozatok megtételekor, minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

• Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

• A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

• Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

• Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

• Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

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

5. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és házirendről

Az intézményvezetőnél – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

• Szervezeti és működési szabályzatát,

• az intézmény házirendjét,

• a bölcsőde szakmai programját, az érdeklődők az intézményegység-vezetői irodában megtekinthetik. A https://szechenyimsz.hu/ honlapján a dokumentumok megtalálhatóak. A Házirend az intézmény bejáratánál is kifüggesztésre kerül. A szülők az intézményegység-vezetőtől vagy a kisgyermeknevelőktől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a szülővel történő előzetes megállapodás alapján kerülhet sor. Az intézmény hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás lehetőségét. A bölcsődei beíratások előtt a szülők tájékoztatására az intézményegység-vezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

Szervezeti és Működési Szabályzat Mellékletei

1. számú melléklet:

A DOHÁNYZÁS RENDJE

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény alapján az intézmény teljes területén, nyílt téren is tilos a dohányzás, dohányzóhely nem jelölhető ki. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult: a mindenkori vezetői jogkörrel felruházott személyek (intézményvezető). A tilalmak és korlátozások betartása érdekében szükséges intézkedések:

Tájékoztatással kapcsolatban:

Érintettek köre	Intézkedés tartalma	Intézkedés módja	Felelős személy
Intézmény dolgozói	Tájékoztatás az intézményre vonatkozó tilalmakról	- vezetői utasítás - feljegyzés készítése a tájékoztatás tudomásulvételéről, a dolgozók aláírásával	Intézményegység-vezető
Intézményben tartózkodó valamennyi személy	Információ biztosítása az intézményre vonatkozó tilalmakról és a megszegés következményeiről	- tiltó táblák elhelyezése az épület bejáratánál	Intézményegység-vezető

2.számú melléklet

TELEFONHASZNÁLAT

Az intézmény rendelkezik vonalas telefonnal, melyet a dolgozók kizárólag a munkavégzéshez kapcsolódóan használhatnak. Saját mobiltelefon használata tilos:

• a gyermekek között a bölcsődében

• sem hívás, sem üzenet fogadása nem megengedett A csoporton kívül, a vezető engedélyével lebonyolítható a rövid telefonálás. A telefonhasználati szabályzat megszegése minden esetben felelősségre vonással jár:

• Egy alkalom után szóbeli figyelmeztetés

• Kettő- négy alkalom után írásbeli figyelmeztetés

• Az írásbeli figyelmeztetés után bekövetkező szabálysértés fegyelmi eljárást, és munkaviszony megszüntetést eredményezhet.

3.számú melléklet

KULCS- ÉS KÓDHASZNÁLAT

Az intézményben riasztó rendszer működik. Az intézmény alkalmazottai a jogviszony létesítésekor kapnak:

• okostelefonra letöltött elektromos kapunyitó alkalmazást

• 1 db bejárati ajtó kulcsot

• 1 db titkos beléptető kódot.

A kulcsokért és a kódért teljes felelősséggel tartozik. Reggeli nyitás és a délutáni zárás esetén a kód segítségével végzi el a riasztást. Nyitvatartási időtől eltérő időben csak a bölcsődevezető engedélyével van lehetőség belépni és az intézményben tartózkodni. Hó végén az őrző-védő/biztonságért felelős cég nyilvántartása alapján ellenőrzésre kerül a „saját kóddal" való nyitás-zárás. Az engedélytől való eltérés felelősségre vonást eredményez.

4.számú melléklet

MUNKARUHA SZABÁLYZAT

Az intézmény évente biztosítja a munkavállalók munkaruházatát. A juttatás összege évente a költségvetésben kerül meghatározásra. Felhasználhatóság, elszámolás részleteit a különálló munkaruha szabályzat tartalmazza.

5.számú melléklet

BÖLCSŐDEI FELVÉTELI SZABÁLYZAT

Az intézmény bölcsődei egységébe való felvételhez szükséges információkat, dokumentumokat a Szervezeti és Működési Szabályzathoz tartozó, de különálló Bölcsődei Felvételi Szabályzat tartalmazza.

6.számú melléklet

BÖLCSŐDEI ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A bölcsődei érdekképviseleti fórum a gyermekek, a szülők és az intézmény érdekeinek védelmét szolgálja.

A fórum tagjai a szülők által delegált képviselők, a bölcsődei intézményegység dolgozóinak képviselője és a fenntartó képviselője. A szülői képviselők száma legalább annyi, mint a többi tag száma együtt.

A fórum működésének részletes szabályait külön működési szabályzat tartalmazza. A szabályzatot az SZMSZ mellékleteként csatolni kell.

7. számú melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Széchenyi István Többcélú intézmény az egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony panaszkezelés érdekében rendelkezik panaszkezelési szabályzattal, amely külön álló szabályzat, és valamennyi intézményegységre vonatkozik a tartalma.

Záró rendelkezések

A bölcsődei intézményegység szervezeti és működési szabályzatát a bölcsődei alkalmazotti közösség véleményezi, és a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- Az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem vesznek részt a bölcsődei alkalmazotti közösség értekezletein, valamint
- Azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A fenntartó a mai nappal elfogadja és jóváhagyja a Széchenyi István Katolikus Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Mátészalka, 2026.

.....

megyéspüspök, fenntartó

Záradék

A bölcsődei alkalmazotti közösség a bölcsődei intézményegység szervezeti és működési szabályzatát a ... év ... hónap ... napján megtartott értekezletén véleményezte. A véleményezésről készült jegyzőkönyvet az intézmény a szabályzathoz csatolja.

.....

főigazgató

.....

jegyzőkönyvvezető

.....

jegyzőkönyvvezető

MEGÁLLAPODÁS

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 32. § (7) bekezdésében foglaltakra hivatkozva

mely létrejött a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi Magyar-Angol Két Tanítási nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde (4700 Mátészalka, Széchenyi u. 7., telephely: Rákóczi Ferenc utca 9.) mint a gyermeknek napközbeni ellátást biztosító intézmény, képviselője: Csapos Zsolt főigazgató, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

Szülő (törvényes képviselő) adatai:

Családi és utóneve: .....
Születési családi és utóneve: .....
Születési hely, idő: .....
Anyja születési családi és utóneve: .....
Lakcíme: .....

Gyermek adatai:
Családi és utóneve: .....
Születési hely, idő: .....
Anyja születési családi és utóneve: .....
Lakcíme: .....
TAJ száma: .....

I. A bölcsődei ellátás

Jogi szabályozás:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működtetésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 36. § (1) bekezdése alapján **„bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek a hatodik életévének betöltéséig, ill. annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti".**

1. A bölcsődei ellátás időtartama:
a) határozott ϒ
b) határozatlan ϒ

2. A bölcsődei ellátás kezdetének időpontja: 20 ..... év .....hó .....nap.

3. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek számára az alábbiakat biztosítja:

- szakszerű nevelés-gondozás, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
- napi négyszeri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés,
- a fejlődéshez szükséges egészséges, biztonságos és esztétikus környezet,
- egészségvédelem egészségnevelés, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése
- állandóság (saját kisgyermeknevelő rendszer) egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra, alvásra,
- az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
- rendszeres orvosi felügyelet, óvodai életre való felkészítés.

4. A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:

- a házirend megismerése,
- adaptációhoz szükséges idő és feltételek,
- tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről,
- rendszeres betekintés a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba,
- szülői értekezlet, egyéni és csoportos beszélgetés kisgyermeknevelővel, vezetővel,
- tájékoztatók, étrendek megismerése.

5. A bölcsődei ellátás megszűnik:

- Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde, orvos nem javasolja, bölcsődében nevelhető, gondozható a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- A fogyatékos gyermek a bölcsődei habilitációban és rehabilitációban legfeljebb a 6. életévének betöltését követő augusztus 31-ig vehet részt.
- A bölcsődei nevelés év végén (augusztus 31.) megszűnik, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsődei orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem nevelhető, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- A házirend többszöri súlyos megsértése esetében.
- Az intézményi ellátás megszüntetését a törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

II. A személyi térítési díj megállapításáról és megfizetéséről

„A térítési díj szabályaira vonatkozóan a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény {a továbbiakban: Gyvt.} 146.-151. § és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükről felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell figyelembe venni."

A Gyvt. 146. § (1) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásért személyi térítési (étkezés, gondozás) díjat kell fizetni.

A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként – ha a fenntartó vagy a megállapodás másként nem rendelkezik – **bölcsődei gyermekétkeztetés esetén a tárgyhónapban megfizetik.**

A személyi térítési díj havi összege igénybe vevőként nem haladhatja meg a család egy főre jutó havi nettó jövedelmének 25%-át. A jövedelmi viszonyok változásait igénybevevő köteles 15 napon belül a bölcsőde szakmai vezetőjének írásban bejelenteni. A bejelentéshez csatolni kell az új személyi térítési díj megállapításának alapjául szolgáló jövedelmi/kereseti igazolásokat.

A térítési díj fizetésére kötelezett:

- Neve: .....
- Lakcíme: .....

Az intézményi térítési díj összege: étkezés ..... Ft/nap.

328/2011. (XII.29) Korm. rendelete személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékok alapján a következő gyermekek számára a bölcsődei ellátás térítésmentes:

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül ..... év .....hónap ..... napjától,
b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.

A fenntartó Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye a gondozási díjat nem vezette be, így azt a szülőnek, törvényes képviselőnek megfizetni nem kell, csak az étkezésért kiszámolt térítési díjat köteles megfizetni.

A fenntartó nem kíván térítési díjat szedni a gondozásért, ezáltal az intézményi térítési díjat nulla Ft-ban határozta meg a gondozás esetében.

III. Panaszjog gyakorlása

A szülő kötelezettséget vállal, hogy:
- a bölcsődei házirendet betartja,
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- a személyi térítési díjat időben befizeti
- A szülő/törvényes képviselő 5 munkanapon belül jelzi a bölcsőde vezetőjének, ha jogosultság feltételeiben, és a személyazonosító adataiban változás áll be.

A szülő tudomásul veszi, hogy:
- a jelen Megállapodásban foglalt – az Intézmény részéről fennálló – kötelezettségek elmulasztása esetén a panaszával az intézmény vezetőjéhez, és a többcélú intézmény főigazgatójához fordulhat.
- TAJ alapú elektronikus nyilvántartás működik a bölcsődében a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé, melyről a szülő tájékoztatva van. (TAJ szám alapján vannak a gyermekek nyilvántartva a rendszerben, napi jelentési kötelezettségünk van a gyermekekről.)

A bölcsődei ellátás megszűntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az önkéntesen igényelt ellátást megszünteti, ha

- a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy
- az ellátás feltételei, okai nem állnak fenn.

Az intézményvezető a megszűntetésről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a szülőt vagy más törvényes képviselőt. Amennyiben a szülő vagy törvényes képviselője az intézményvezetőnek az ellátás megszüntetéséről szóló döntésével nem ért egyet, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye (Debrecen, Varga utca 4.)

III. Nyilatkozat

Alulírott ..... (név) nyilatkozom, hogy a bölcsődei ellátás igénybevétele előtt, a bölcsőde vezetője az 1997. évi XXXI. törvény 33. §-ának megfelelően tájékoztatást nyújtott:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az értékmegőrzés módjáról,
- a bölcsőde házirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetési térítési díj, illetve gondozási díjról,
- a bölcsődében ellátott gyermekek és törvényes képviselők (szüleik) jogait és érdekeit képviselő érdek-képviseleti fórumról,
- az együttműködés hiányának esetleges következményeiről.

Tudomásul veszem, hogy a fentiekben nevezett törvény értelmében köteles vagyok:

- az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- a TAJ alapú nyilvántartási rendszerben való szereplést elfogadni,
- a jogosultsági feltételekben, lakcímben, valamint a természetes személyazonosító adatokban bekövetkezett változásokról 8 napon belül írásban tájékoztatni az intézményvezetőt.

Mint bölcsődei ellátást igénylő nyilatkozom, hogy az intézmény házirendjét elolvastam és tudomásul vettem.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a tájékoztatást követően az együttműködést vállalom.

Kelt: .....

....

szülő(k), törvényes képviselő(k) bölcsőde vezetője

3. számú melléklet

BALESETI JEGYZŐKÖNYV

Intézmény neve:
Címe: .....
Jegyzőkönyv sorszáma: .....
Felvétel dátuma: .....
Felvétel időpontja: .....

---

1. **A gyermek adatai**

- **Gyermek neve:** .....
- **Születési ideje:** .....
- **Csoport megnevezése:** .....
- **TAJ-szám (ha szükséges):** .....

---

2. **A baleset adatai**

- **Baleset időpontja:** ..... (év, hó, nap, óra, perc)
- **Baleset helyszíne:**
  - ☐ csoportszoba
  - ☐ mosdó
  - ☐ öltöző
  - ☐ udvar
  - ☐ egyéb: .....
- **A baleset jellege:**
  - ☐ esés
  - ☐ ütközés
  - ☐ vágás
  - ☐ égés
  - ☐ csípés
  - ☐ rosszullét
  - ☐ egyéb: .....

---

3. **A baleset leírása**

(Az esemény tényszerű, részletes leírása, előzmények, körülmények)
.....
.....
.....

4. A sérülés jellege

- **Sérült testrész:** .....
- **Sérülés típusa:**
  - ☐ horzsolás
  - ☐ zúzódás
  - ☐ duzzanat
  - ☐ vérzés
  - ☐ törés gyanúja
  - ☐ eszméletvesztés
  - ☐ egyéb: .....

5. Megtett intézkedések

☐ Elsősegélynyújtás történt
☐ Hűtés
☐ Sebellátás
☐ Fertőtlenítés
☐ Nyugalomba helyezés
☐ Mentő hívása (időpont: .....)
☐ Orvosi ellátás javasolt
☐ Egyéb: .....

Az intézkedés rövid leírása:
.....
.....

6. Értesítések

- **Intézményvezető értesítésének időpontja:** ..... • **Szülő/törvényes képviselő értesítésének módja:**
  - ☐ telefon
  - ☐ személyesen
  - ☐ egyéb: .....
- **Értesítés időpontja:** .....
- **Szülő intézkedése (pl. orvoshoz vitte):** .....

7. Tanúk (ha releváns)

1. Név: .....
2. Név: .....

---

8. Fenntartó értesítése (súlyos baleset esetén)

☐ Igen
☐ Nem

Értesítés időpontja: .....

---

9. Megjegyzések

.....
.....

---

10. Aláírások

Jegyzőkönyvet felvette:
Név: .....
Beosztás: ..... Aláírás:
.....

Intézményvezető:
Név: .....
Aláírás: .....

Szülő/törvényes képviselő nyilatkozata:
Alulírott kijelentem, hogy a balesetről szóló tájékoztatást megkaptam.

Név: .....
Aláírás: ..... Dátum:
.....

11. Adatkezelési tájékoztatás

Tudomásul veszem, hogy a jegyzőkönyvben szereplő személyes és egészségügyi adataimat az intézmény a gyermekbaleset dokumentálása, a gyermek biztonságának védelme, valamint a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítése céljából kezeli.
Az adatkezelésre a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok, különösen az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról szóló törvény rendelkezései irányadók. Az intézmény az adatokat az előírt megőrzési időtartamig őrzi, és azokat csak az arra jogosult szervek részére adja át.
Szülő / törvényes képviselő neve: .....
Szülő / törvényes képviselő aláírása: .....
Dátum: .....

Megjegyzés:

Súlyos baleset esetén az intézmény a jegyzőkönyv felvételén túl a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti fenntartói és – szükség esetén – hatósági bejelentési kötelezettségeit is teljesíti.