

A

Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini

Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

KÉSZÍTETTE:

Varga Lászlóné
intézményvezetővezető

2021.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma.....	4
3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és területi hatálya	4
4. A közintézmény adatai	5
5. Törvényi háttér	5
6. Az intézmény alapidokumentumai, az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzatok.	8
7. Az óvoda adatai, Alapító okirat.....	8
II. Az intézmény szervezeti felépítése, külső, belső kapcsolatok	14
1. Az intézmény szervezeti felépítése	14
2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	16
3. Munkaköri leírások	18
4. A működés rendje, ezen belül a gyerekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje	18
5. A gyermekek fejlettségének mérése, értékelése.....	27
6. Az intézményben való benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	29
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	31
8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	35
9. A vezetők, valamint az óvodai, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	36
10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.	36
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	37
12. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje.....	38
13. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje	39
14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében	40
15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	42
16. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabálya.....	43
17. Személyi és egyéb juttatások.....	44
18. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.	46
19. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni. .	47
20. A különös közzétételi lista, a közérdekű adatok kötelezettség teljesítésének rendje	51
21. A panaszkezelés helyi rendje	52
1. számú melléklet: Munkaköri leírások	52
2. számú melléklet: Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje	66
3. sz. melléklet: A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések ...	70

22.Záró rendelkezések.....	70
Nyilvánosság:	70
23.CSICSERGŐ MINI BÖLCSŐDE SZMSZ.....	72
I. BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	72
1.1.A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai.....	72
1.2. Az intézmény tevékenységi körének meghatározása	72
1.3.Alaptevékenység	72
1.4.Az intézmény képviselőjére jogosultak:	73
1.5.Bölcsődei gondozás	73
1.6.Az Intézmény házirendje.....	73
II.A BÖLCSŐDEI FELVÉTEL RENDJE	73
2.1.A bölcsődébe való felvétel előtti teendők	75
III.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	75
3.1.Az intézmény vezetése	75
3.2.Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói.....	75
3.3.Szervezeti felépítés.....	75
3.4.Férőhely.....	76
3.5.Nyitvatartás	76
IV.BÖLCSŐDEI DOLGOZÓK ALAPVETŐ MUNKAKÖRI FELADATAI.....	76
4.1.Általános alapelvek	76
4.2.A munkavállalók munkakörönkénti meghatározása:	77
4.3.Intézményvezető feladatai:.....	77
4.4.A bölcsődei szakmai vezető, egyben kisgyermeknevelő feladata.....	78
4.5.A bölcsődei kisgyermeknevelő	79
4.6.A bölcsődei kisgyermeknevelők munkaköri kötelezettségének teljesítése.....	79
4.7.A bölcsődei dajka	81
4.8.A bölcsődei dolgozók (belső szervezeti egység) értekezlete	82
V. BÖLCSŐDEI ÜGYVITEL	82
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	83
6.1.A munkavégzés teljesítése	83
6.2.Szabadság mértéke	83
6.3.Helyettesítés rendje	84
6.4.Kártérítési kötelezettség	84
6.5.Veszélyhelyzetek kezelése	84
6.6.Intézmény higiénéje	84
6.7.Szakmai feladatok, munkaterv	85
6.8.Belső ellenőrzés.....	85
VII. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	86
7.1.Belső kapcsolattartás	86
7.2.Az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezető (kisgyermeknevelő) kapcsolata	87
7.3.Szülőkkel való kapcsolat.....	87
7.4.A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak főbb formái.....	87
7.5.Óvodával való kapcsolat	88
7.6.Külső kapcsolattartás.....	88
7.7.A bölcsőde és a bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	88
7.8.Családlátogatás:.....	88
7.9.Fogadóóra:.....	88
7.10.Szülői értekezlet:	88

7.11.Fenntartó és bölcsőde kapcsolattartási rendje	88
7.12.Önkormányzat intézményeivel való kapcsolattartás	89
VIII.A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	89
8.1.Takarítás	89
8.2.A helyiségek levegője	89
8.3.Szennyes ruha kezelése, mosása	89
8.4.Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára	90
IX.A BÖLCSŐDES GYERMEKEK EGÉSZSÉGVÉDELME	90
9.1.A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai.....	90
9.2.Levegőztetés.....	91
9.3.A ruházattal kapcsolatos előírások	91
9.4.A bölcsődébe való felvétel előtti teendők	91
XX.A BÖLCSŐDEI GONDOZÁSBAN – NEVELÉSBEN RÉSZVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	91
10.1. 0 – 3 éves kisgyermek jogai:	91
10.2.A szülő jogai:	91
10.3.A szülő kötelessége	92
12.4.A bölcsőde gyermekorvosának joga	92
10.5.A kisgyermeknevelő és dajka jogait és kötelességeit a fentebb megfogalmazottak tartalmazzák.	92
XI.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	92
XII.LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	93
24.Nyilatkozatok	94

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25.§(2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) kell rögzíteni. Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde működésének adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A törvényi szabályozási felhatalmazásnak megfelelő szervezeti, végrehajtási, eljárási gyakorlati magatartási szabályok rögzítése.

Felülvizsgálata: évenként illetve a jogszabályváltozásoknak megfelelően.

Módosítása az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és területi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A közintézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- ❖ A közintézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői)
- ❖ A közintézménnyel jogviszonyba álló dolgozókra
- ❖ A közintézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda és a mini bölcsőde területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda és a bölcsőde feladatainak megvalósításában

- ❖ Mindazokra, aki belépnek az intézmény és a bölcsőde területére, használják azok helyiségeit.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- ❖ Az intézmény és a bölcsőde területére.
- ❖ Az intézmény által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán és bölcsődén kívüli programokra.

Az SZMSZ-t a közintézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ érvényességéhez az irányító szerv jóváhagyása szükséges. Az irányító szerv irányítási tevékenysége ellátásában nem sértheti a nevelési intézmény szakmai önállóságát, szakmai kérdésekben való döntési jogkörét. Hatályba lépés előtt a szülői közösség jogszabályban megfogalmazottak szerint véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ jóváhagyása az irányító szervnek benyújtott 30 napon belül történik.

Jóváhagyottnak kell tekinteni a szabályzatot, ha az irányító szerv a benyújtást követő 30 napon belül nem nyilatkozik.

Az SZMSZ hatálybalépésének ideje:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Amennyiben a fenti jogszabályok változnak, a szülők vagy a nevelőtestület javaslatot tesz, az SZMSZ módosítható.

4. A közintézmény adatai

OM azonosító száma: 202030

A közintézmény neve: Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde

A közintézmény székhelye, címe: 6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.

Adóhatósági azonosító szám: 15806981-2-03

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Rt.

Bankszámla szám: 11784009-15514004-32080001

Telefon/fax: 06-77-486-270, 06-30-285-4068

E-mail cím: nyitnikekovoda@csolyospalos.hu, cspovoda@gmail.com

5. Törvényi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- ❖ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- ❖ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- ❖ 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- ❖ 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 (Info törvény)
- ❖ 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- ❖ /2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- ❖ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ❖ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ❖ 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- ❖ 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ❖ 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ❖ 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ❖ 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- ❖ A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- ❖ 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- ❖ 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- ❖ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- ❖ 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- ❖ 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- ❖ 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- ❖ 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- ❖ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- ❖ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- ❖ A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- ❖ 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- ❖ Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- ❖ A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- ❖ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- ❖ 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- ❖ 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- ❖ 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- ❖ 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- ❖ 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- ❖ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ❖ Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

6. Az intézmény alapdokumentumai, az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzatok

- ❖ A Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda Pedagógiai Programja
- ❖ Éves munkaterv és beszámoló
- ❖ Házi rend
- ❖ Leltározási és selejtezési szabályzat
- ❖ Iratkezelési szabályzat – adatvédelmi szabályzat
- ❖ Vagyonyilatközlő tételi eljárás
- ❖ Katasztrófavédelmi prevenciók terv
- ❖ Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- ❖ Tűzvédelmi szabályzat
- ❖ Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
- ❖ Gyakornoki szabályzat
- ❖ Továbbképzési szabályzat
- ❖ A Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde Házi rendje
- ❖ A Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programja

A fent felsorolt dokumentumok hozzáférése:

- ❖ Óvodában a vezetői irodában, a nevelőtestület tagjai számára.

7. Az óvoda adatai, Alapító okirat

Ssz.	Terület	Adat
1.	A hatályos alapító okirat kelte, száma	Cs/1001-7/2021. 2021.06.10.
2.	A költségvetési szerv megnevezése:	Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde
3.	A költségvetési szerv székhelye:	6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.
4.	A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:	Csólyospálos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
5.	A költségvetési szerv irányító szervének székhelye:	Csólyospálos Község Önkormányzata 6135 Csólyospálos, Kossuth utca 62.

Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda
6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.
OM:202030

6.	A költségvetési szerv telephelye:	Csicsergő Mini Bölcsőde
7.	A költségvetési szerv telephelyének címe:	6135 Csólyospálos, Kossuth utca 57.
8.	A költségvetési szerv alapításának dátuma:	2013.01.01.
9.	A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése.	Csólyospálos Község Önkormányzata
10.	A költségvetési szerv fenntartójának székhelye:	6135 Csólyospálos, Kossuth Lajos utca 62.
11.	A költségvetési szerv átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:	Csólyospálos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
12.	A költségvetési szerv átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv székhelye:	6135 Csólyospálos, Kossuth Lajos utca 62.
14.	A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése:	Üllés és Forráskút Községek Általános Iskolája, Alapfokú Művészetoktatási Intézménye, Óvodája és Bölcsődéje
15.	A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének székhelye:	6793 Forráskút, Jókai utca 32.
16.	Az intézmény óvodai csoportjainak száma 2020/2021. nevelési évben:	2
17.	Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2020/2021. nevelési évben:	7.00 – 17.00 napi 10 óra
18.	A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	Óvodai nevelés
20.	Gazdálkodási jogköre:	Önállóan működő
21.	Óvodai csoportok száma összesen:	2
22.	Bölcsődei csoport száma:	1

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás. A gyermekek

védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94.§-a alapján mini bölcsődei ellátás.

Az Mötv. 13.§ (1) bekezdés 8. pontja és a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21.§-21/C.§ szerinti gyermekétkeztetés.

Az Mötv. 13.§ (1) bekezdés 8. pontja és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvtv.) 62.§.a szerinti étkeztetés.

Vendégétkeztetés, munkahelyi vendéglátás.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban részletezettek szerint ellátja az óvodai nevelési feladatokat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §. szerinti bölcsődei feladatokat, a 21. §-21/C.§ szerinti gyermekétkeztetést, a Szocvtv. 62.§-a szerinti étkeztetést, vendégétkeztetést, munkahelyi vendéglátást.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

1.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
9.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
10.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda
6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.
OM:202030

11.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
12.	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

1.	A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:	Csólyospálos község közigazgatási területe, illetve szabad kapacitás terhére más település közigazgatási területe.
2.	A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:	A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Képviselő-testület a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§-a alapján nyilvános pályázat útján nevezi ki és menti fel az intézményvezetőt. A vezetői megbízási 5 évig terjedő határozott időre szól. Az egyéb munkáltatói feladatokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogszabályt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény
2.	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	A polgári törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény
4.	közfoglalkoztatotti jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011.évi CVI. törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

1.	A köznevelési intézmény típusa:	többcélú óvoda-bölcsőde
2.	Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	Óvodai nevelés, a többi gyermekkel tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, mini bölcsődei ellátás.

Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda
6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.
OM:202030

3.	Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	Pénzügyi gazdálkodási feladatait a Csólyospálos Közös Önkormányzati Hivatal végzi, melynek székhelye: 6135 Csólyospálos, Kossuth Lajos utca 62.
----	---	---

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	Feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	Nyitnikék Óvoda 6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.	óvoda	-	50
2.	Csicsergő Mini Bölcsőde 6135 Csólyospálos, Kossuth Lajos utca 57.	mini bölcsőde	-	8

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon.

	Ingtatlan címe:	ingatlan helyrajzi száma:	vagyon feletti rendelkezési joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.	30	használati jog	óvodai nevelés, főzőkonyha üzemelése
2.	6135 Csólyospálos, Kossuth Lajos utca 57.	386	használati jog	mini bölcsőde üzemelése

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

2 db hosszúbélyegző:

1. Felirata:

Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde

6135 Csolyospálos, Móra Ferenc utca 11.

2. Felirata:

Csolyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde

6135 Csolyospálos, Móra Ferenc utca 11.

Adószám:15806981-2-03

1 db körbélyegző:

1.Felirata:

Csolyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde

6135 Csolyospálos, Móra Ferenc utca 11.

(középen Magyarország címere)

II. Az intézmény szervezeti felépítése, külső, belső kapcsolatok

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény dolgozói a Kjt., vagy a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartoznak. Az intézmény szakalkalmazottjai a munkakörüknek megfelelő szakképesítéssel, egymással szoros munkakapcsolatban, önállóan látják el feladataikat az óvodavezető utasításai alapján.

A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

1.1. A vezetés személyi feltételei:

- ❖ Óvodavezető: 1 fő
- ❖ Óvodavezető helyettes: 1 fő
- ❖ Élelmezésvezető: 1 fő
- ❖ Bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő 1 fő

Az intézmény csoportjainak száma: 2

1.2. Az intézmény egyéb dolgozói:

- ❖ 3 fő óvodapedagógus
- ❖ 2 fő dajka
- ❖ 1 fő bölcsődei dajka
- ❖ 3 fő szakács
- ❖ 1 konyhai kisegítő
- ❖ 4 fő konyhai kisegítő közmunkás

1.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az óvodavezető kinevezője Csólyospálos Község Önkormányzatának képviselő-testülete, felette az egyéb munkáltatói jogokat Csólyospálos Község polgármestere gyakorolja.

- ❖ Az óvoda és a bölcsőde dolgozóinak munkáltatója az óvodavezető. Az átruházott feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodavezető és helyettesének, valamint az ételmezésvezetőnek a feladata:

Az óvodavezető és helyettese, valamint az ételmezésvezető felelős a szakszerű és törvényes működésért, takarékos gazdálkodásáért, a konyha és az intézmény egészének működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az óvodavezető munkaköri leírását a polgármester adja ki. Az óvodavezető helyettes és az ételmezésvezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az óvodavezető határozza meg.

A konyha

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett alkalmazotti létszáma ételmezésvezetővel együtt 5 fő. A konyha szervezeti egységének feladata az óvodások, iskolások, dolgozók szociális étkeztetése, az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevők számára az étkezés biztosítása.

Az ételmezési *nyersanyagnormát* a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át vagy 100%-át kapják normatíva kedvezményként.

Az ételmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként:

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás,
- a szállított áru megrendelése és átvétele,
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése,
- a közegészségügyi feltételek biztosítása.

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

2.1. Óvodavezető

Az intézményt magasabb vezető beosztású közalkalmazottként az óvodavezető irányítja. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott módon, határozott időtartamra történik. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el, akit maga választ az óvodapedagógusok közül.

Az óvodavezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, a polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetője felel:

- ❖ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ❖ a takarékos gazdálkodásért,
- ❖ a pedagógiai munkaért,
- ❖ az óvoda ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- ❖ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ❖ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ❖ a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási tervnek az elkészítéséért,
- ❖ a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- ❖ a munkavállaló érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,
- ❖ a kötelezettségvállalási, és munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
- ❖ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe,
- ❖ a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- ❖ az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőiért azon lehetőség figyelembe vételével, a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ❖ a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért,

- ❖ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ❖ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának szervezéséért,
- ❖ a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- ❖ a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- ❖ a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- ❖ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- ❖ a konyha szakszerű és törvényes működtetéséért.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

2.2. Az óvodavezető-helyettes

- ❖ Az óvodavezető-helyettes tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felelős:

- ❖ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának szervezéséért,
- ❖ a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- ❖ a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- ❖ a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- ❖ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- ❖ a helyettesi beosztás elkészítéséért.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet a vezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók személyi anyaga az intézményben található, melyet az óvodavezető kezel.

2.3.A vezetés vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége:

A 2007. évi CLII. törvény 4.§. a.) pontja alapján az intézményben a következő munkakörű, beosztású, feladat ellátású, megbízású közalkalmazottak kötelezettek a vagyonynyilatkozat-tételre:

- ❖ óvodavezető.

Az intézményben a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvodavezető.

A vagyonyilatkozatokban lévő személyes adatok védelme a „Adatkezelési Szabályzatba” épített.

A vagyongyarapodási vizsgálat alkalmával sorra kerülő meghallgatások szabályai külön rögzítettek, a vagyonyilatkozat-tételi szabályzatban.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse (10. § (1) bek.).

2.4. Egyéb dolgozók

Az intézményben a dolgozók feletti munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Az óvodában a közalkalmazottak létszámát az Nkt. 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a Kjt. vonatkozó joghelyeit kell alkalmazni.

3. Munkaköri leírások

Az intézménynél foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A személyre szóló munkaköri leírásokat a dolgozók személyi anyagában kell elhelyezni. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladataikat, jogaikat és kötelezettségeiket névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység feladatkörében bekövetkezett változás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az óvodavezető esetében a polgármester, a beosztott dolgozók esetében pedig az óvodavezető a felelős.

A részletes munkaköri leírások az SZMSZ 1. számú mellékletében megtalálhatók.

4. A működés rendje, ezen belül a gyerekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknak a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

4.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- ❖ az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.
- ❖ a szervezeti és működési szabályzat
- ❖ a pedagógiai program
- ❖ a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- ❖ a nevelési év munkaterve
- ❖ egyéb belső szabályzatok.

4.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- ❖ Az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit.
- ❖ Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét.
- ❖ Szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet.
- ❖ A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet.
- ❖ A szülő a gyermek és a pedagógus együtt működésének formáit.
- ❖ Egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.
- ❖ A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- ❖ A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Nkn.tv. 26.§ (1) A pedagógiai program megtekinthető a vezetői irodában. Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a

nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására az évnnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a vezetői irodában, a nevelőtestület rendelkezésére áll.

4.4. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda nyitvatartási rendje:

- Az óvodai nevelési év meghatározása: szeptember 1.- augusztus 31.
- Óvodai fejlesztési időszak meghatározása: szeptember 1.- május 31.
- Óvodánk napi nyitva tartása: 07.00 – 17. 00.
- Délután 16.15. -17.00-ig csoportösszevonás van.
- A nap folyamán az óvónővel való egyeztetés alapján az óvodai élet zavarása nélkül is elvihető gyermek.

Az intézmény csak az óvoda dolgozóinak átadott gyermekekért vállal felelősséget! Ha az óvodából a csoport eltávozik, (pl.hosszabb séta, kirándulás, stb.), a vezetőnek minden esetben be kell jelenteni.

A gyermekeket csak szülőnek, vagy általa szóban, illetve írásban meghatalmazott személynek adunk ki, amiről minden esetben előre tájékoztatni kell az óvodát. A meghatalmazás lehet időszakos, vagy egész évre szóló (minden nevelési év elején szülői nyilatkozat alapján). Elvált szülők esetén bírósági végzésnek megfelelően járunk el. Válfélben lévő szülők esetén a szülői felügyeleti jog korlátozásáig mindkét fél jogosult a gyermek elvitelére. A gyermeket csak olyan személynek adjuk ki, aki teljesen tudatában van viselkedésének, s nem veszélyezteti a gyermek épségét, ellenkező esetben más hozzátartozót értesítünk. Az óvodából 14 év alatti testvérnek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki gyermek. A gyermek hazavitelekor minden esetben az óvónőnek szólni kell!

A gyermekek egyedül történő távozása az óvodából rendszeresen vagy alkalmasszerűen szintén csak írásban bejelentett szülői kérésre lehetséges. Ebben az esetben a gyermekkel történő bármilyen balesetért a szülőt terheli a felelősség.

Zárva tartások rendje:

- Nevelés nélküli napokat év közben, alkalmasszerűen tartunk – évente maximum 5 nap-, erről megfelelő tájékoztatást legalább 7 nappal előtte nyújtunk.
- Az óvoda a nyári időszakban közegészségügyi okokból történő karbantartási munkák miatt négy hétig zárva tart. A nyári zárás időpontjának meghatározása a fenntartó jóváhagyásával történik. Kihirdetése minden év február 15-ig megtörténik.
- Az őszi és tavaszi iskolai szünetben ügyeletet tartunk.
- A téli iskolai szünetben a főzőkonyha bezárásának idejére az óvoda is bezár, és a szükséges félévi fertőtlenítő takarítás az egész óvoda épületében elvégezhető.
- Minden jellegű szünet elrendelése az óvodavezető felelősségi körébe tartozik, betartva a szünet elrendelésével kapcsolatos előírásokat, figyelembe véve a kapcsolódó területek munkarendjét, az óvodahasználók valós igényeit.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:

- ❖ Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért.
- ❖ Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- ❖ A tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelemi szabályok betartásáért.
- ❖ Az óvodai SZMSZ - ben és óvodai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- ❖ A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják, ez alól az óvoda vezetője sem adhat felmentést.
- ❖ Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- ❖ Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

4.5. A vezetők intézményben való tartózkodása

- ❖ Az óvoda vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, annak akadályoztatása esetén az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az óvodavezető helyettesítését - akadályoztatása esetén - az óvodavezető-helyettes végzi, aki napi operatív ügyek intézésén kívül ellátja mindazokat a halaszthatatlan feladatokat, amelyeket a tartós távollétre vonatkozó szabályozás nem korlátoz.
- ❖ Az óvodavezető-helyettes megbízatását az óvodavezető adja.

- ❖ Óvodavezető helyettes csak az óvoda határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet, munkáját munkaköri leírása, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.
- ❖ Az óvodavezetőt távollétében teljes jogkörrel az óvodavezető-helyettes helyettesíti.
- ❖ Szorgalmi időben hétfőtől péntekig, a nyitva tartás idején belül reggel 8⁰⁰ óra és délután 16⁰⁰ óra között az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.
- ❖ Az óvoda felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- ❖ Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamban történik.

4.6. Az óvodai felvétel rendje

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni. Felvehető azt a gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. [Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdés]

Felmentés:

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a felmentést engedélyező szerv (a megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala), felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.
- Négy éves kortól a gyermek, napi négy órában köteles óvodai nevelésben részt venni.

Óvodai beiratkozás:

- Az óvodai beíratás fenntartó által meghatározott időszakban, minden év április 20-a és május 20-a között történik a község és az óvoda honlapján közzétett időpontban.
- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik, melynek idejét, helyét, módját az erről szóló döntés és a jogorvoslat benyújtásának határ idejéről, a fenntartó hirdetményt tesz közzé a beíratkozás első napját megelőzően legalább 30 nappal.
- Az óvoda felvételi körzete a fenntartó által meghatározott, a beíratást követően a szülőket az óvodai felvételtől írásban tájékoztatjuk.
- Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermek oktatási azonosító számot kap.
- A felvételt nyert, nevelési év közben érkező gyermekek felvétele folyamatosan történik.
- A beszoktatást minden esetben megelőzi a családlátogatás.

Beíratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat,
- a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímét igazoló hatósági igazolványát,
- nem magyar állampolgár esetén tartózkodás jogcímét igazoló okiratot, keresőtevékenység igazolását.

A gyermek átvételére / másik óvodából/ a nevelési év során bármikor lehetőség van. A gyermek átvétele hivatalos átjelentkezés útján történik.

A felvételtől és átvételtől, a csoportba való beosztásról az óvodavezető dönt. A csoportba való beosztásnál figyelembe veszi a szülők és az óvodapedagógusok véleményét.

A szülő gyermeke óvodai ellátását kérheti félnapos vagy egész napos ellátással.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvodába való felvételtől az óvoda vezetője írásban, felvételi határozat formájában értesíti a szülőt, a beíratást követő 30 napon belül. A határozat ellen a gondviselő fellebbezési joggal élhet, melyet a területileg illetékes jegyzőnek nyújthat be.

Értesítési kötelezettség:

- felvétel esetén a szülőt,
- átvétel esetén a szülőt és az előző óvoda vezetőjét,

- felvétel, átvétel elutasítása esetén a szülőt, a döntést megalapozó indokolással és jogorvoslati lehetőséggel.

Az óvodai nevelés, a gyermek beíratását követően, hároméves korában kezdődik és az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig tart.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket a másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A hivatalos átjelentkezés nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

4.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső pedagógiai, szakmai ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvodavezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységet. A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv melléklete.

A pedagógiai munka belső szakmai ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

- ❖ látogatás,
- ❖ beszámoltatás szóban és írásban,
- ❖ dokumentumok ellenőrzése,
- ❖ adatok bekérése,
- ❖ vezetői értekezlet, konzultáció.

A nevelőmunka belső szakmai ellenőrzésének rendje:

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes ellenőrzési ütemterv alapján végzik munkájukat.

Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik és értékelik a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető helyettes javaslata alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- ❖ az ellenőrzési területeket,
- ❖ az ellenőrzés formáját, módszerét,
- ❖ az ellenőrzés főbb szempontjait,
- ❖ az ellenőrzött időszak meghatározását,
- ❖ az ellenőrzést végző (k) megnevezését,
- ❖ az ellenőrzés időpontját,
- ❖ az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

A belső szakmai ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A belső szakmai ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ❖ óvodavezető
- ❖ óvodavezető helyettes

Az ellenőrzés kiterjed:

- ❖ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára,
- ❖ a minőségére,

- ❖ a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- ❖ tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint,
- ❖ spontán, alkalmoszerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Az óvoda belső szakmai ellenőrzésére jogosult:

- ❖ óvodavezető (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
- ❖ óvodavezető helyettes (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)

Visszacsatolás az ellenőrzésre:

- ❖ azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel
- ❖ nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken

Az ellenőrzés szempontjai:

- ❖ a törvényesség betartása
- ❖ a pedagógiai program teljesítése
- ❖ az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása
- ❖ a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése
- ❖ pedagógiai eredményesség
- ❖ szakmai, módszertani kultúra

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi-, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrendszerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

Az ellenőrzés követelményei:

- ❖ Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak

megfigyelése. (Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében).

- ❖ Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.
- ❖ Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembe vevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- ❖ Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- ❖ Az óvoda éves munkatervében évről-évre ki kell egészíteni az ellenőrzési szempontokat, és azt az éves ellenőrzési tervben rögzíteni kell.

A belső értékelés

- ❖ A nevelési év során az óvodavezető valamennyi óvodapedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az óvodapedagógus esetében az óvodavezető helyettesének véleményét is kikérve.
- ❖ Az óvodavezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja: óvodánál - az óvodavezető helyettesét.
- ❖ Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal, ill. dajkával ismertetni kell az érintett szervezeti egység vezetőjének jelenlétében, aki arra írásban észrevételt tehet.

5.A gyermekek fejlettségének mérése, értékelése

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét félévenként rögzíti, a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatja.

Óvodánkban a gyermekek értékelésekor elsődleges szempont, hogy minden gyermeket, az életkori sajátosságokat figyelembe véve önmagához képest, a saját lehetőségeihez, adottságaihoz képest mérünk a fejlődésben. Az óvodába érkezéskor anamnézislapot veszünk fel, melyen tájékozódunk a gyermek óvodáskor előtti állapotáról, a születése körülményeiről, különleges szokásairól, általános egészségi állapotáról. Mindennapos megfigyeléseink alapján minden gyermekről fejlődési naplót vezetünk, mely tartalmazza az általunk tapasztalt, változásokat, a fejlesztés lehetőségeit, az elért eredményeket.

A gyermekek értékelésére évente kétszer kerül sor (nevelési év elején és év végén). Az értékelés egy-két hetes időintervallumban történik a délutáni órákban, a szülőkkel előre egyeztetett

időpontban. A gyermekek értékelése az óvodának kötelezettsége, a gyermek fejlődésének nyomon követése a szülő kötelessége. Az értékelés tartalmazza a pedagógusok megfigyeléseit a gyermek fejlődésével kapcsolatban (erősségek, gyengeségek). Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, fejlesztési javaslatokat. Amennyiben a gyermek fejlődésében lemaradást tapasztalnak, azt írásban rögzítik, melyhez megjelenítik a fejlesztési irányokat is. A szülőnek ezt a tájékoztatást kell aláírásával dokumentálni. A gyermekekről információt, tájékoztatást csak az óvodapedagógus, az óvodavezető, a logopédus és a fejlesztő pedagógus adhat. Az óvoda nem pedagógus dolgozói pedagógiai kérdésekben nem adhatnak tájékoztatást!

A mérések gyakorisága, mérési eszköz korcsoportonként.

Korcsoport	Mérés	Év eleje	Év vége
3-4 évesek	Egyéni fejlődési napló	Szeptember-október	Május
4-5 évesek	Egyéni fejlődési napló	Szeptember-október	Május
5-6 évesek	MSST	szeptember	Május
	Logopédiai beszédmérés	szeptember	Május
	DIFER	November	Május

Minden nevelési év elején megtörténik a nagycsoportos gyermekek MSST és logopédiai beszédmérése a fejlesztő szakemberek közreműködésével.

Nkt. 45 §. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló

határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.

Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

6. Az intézményben való benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

6.1.A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

Az óvodai öltöző helyiségének kivételével, nyitva tartási időben, az intézményben csak az ott ellátott gyermekek, és az intézmény alkalmazottai tartózkodhatnak - külön engedély nélkül. A foglalkozások teljes időtartama alatt, a gyermekek felügyelet nélkül nem hagyhatják el az intézmény területét. Az intézményekbe belépni és bent tartózkodni a nyitva tartási időn kívül csak az intézmény-vezető engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek az intézmény azon dolgozói, akiknek az intézménybe belépése és bent tartózkodása nyitvatartási időn kívül is munkaköri kötelessége.

Az óvodában munkanapokon, a teljes nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus ügyeletet kell biztosítani. Az ügyeletet, a foglalkozások ideje alatt, valamint a nyitva tartási idő kezdetétől annak végéig biztosítani kell. Az óvodapedagógus köteles a rábízott épület- vagy udvarrészen a házirend alapján a gyermekek magatartását felügyelni, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani.

Az intézmény rendezvényein a gyermekek felügyeletét az óvodapedagógusok és a dajkák biztosítják.

6.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benttartózkodásának rendje

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

Rendkívüli alkalmak:

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

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

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

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- ❖ a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és az óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához szükséges,
- ❖ a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- ❖ a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- ❖ valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvodavezetőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és

szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a benntartózkodásra engedélyt kérni:

- ❖ a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor, a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

6.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása a következők szerint történhet:

- ❖ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- ❖ Az óvodába érkező személyt az őt fogadó alkalmazott az irodába kíséri, ahol a belépni kívánó személy a szükséges engedélyt intézheti.
- ❖ Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását külsős személyek (kivéve a szülők) részére az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetés után engedélyezi.
- ❖ Az óvodában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi, csak a délutáni játékidőben. A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a gyermekek számára önkéntes, a foglalkozás ideje alatt a hitoktató felelős a rábízott gyermekekért. Az óvoda a foglalkozásokhoz termet biztosít, az intézmény napirendjéhez igazodva, a hitoktató felelős a használt terem rendjéért.
- ❖ Az óvodában képzett néptánc oktató, néptánc foglalkozást tarthat a délutáni játékidőben. Az órán való részvétel a gyermekek számára térítési díj ellenében önkéntes. Az óvoda a foglalkozásokhoz termet (tornaszoba) biztosít, az intézmény napirendjéhez igazodva, a néptánc oktató felelős a tornaszoba rendjéért, a gyerekek testi épségéért.

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

5.1. Az óvoda

Az intézmény három részegységből áll, melyet az óvodavezető egyszemélyi felelősként vezet. Az óvodai, a bölcsődei és a konyhai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások

alapján látják el.

A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- a) a nevelőtestület,
- b) konyhai dolgozók és konyhai kisegítők
- c) a dajkák
- d) bölcsődei kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka

A közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember 1-jéig megtörténik.

- ❖ A nevelőtestület a 2011.évi köznevelési törvény, az 1997.évi XXXI. gyermekvédelmi törvény, valamint a 15/1998 (IV.30) NM rendeletben meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa, továbbá a nevelési munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens.
- ❖ A nevelőtestület nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a közoktatási törvényben és más jogszabályokban, továbbá e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- ❖ dönt az SZMSZ módosításának elfogadásáról, pedagógiai program elfogadása, jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- ❖ az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- ❖ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ❖ a házirend elfogadása,
- ❖ az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai

vélemény kialakítása.

5.2. A kapcsolattartás rendje

(1) Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja a közoktatási törvényből, más jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat. A vezető helyettes, a bölcsődei szakmai vezető, valamint az élelmezésvezető segít az intézmény vezetésével összefüggő feladat megosztásában.

(2) Az óvodavezető rendszeres kapcsolatot tart az óvodában és a bölcsődében dolgozó pedagógusokkal, dajkákkal a *munkatársi értekezleten*, illetőleg az óvodai foglalkozások, bölcsődei látogatások kapcsán. A pedagógusok, a bölcsődei dolgozók és a technikai dolgozók közösségével kapcsolatos vezetői feladatában a vezető helyettes, a bölcsődei kisgyermek nevelő és az élelmezésvezető segíti.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- ❖ a nevelési program elfogadására és módosítása elfogadására,
- ❖ a szervezeti és működési szabályzat, valamint ezek módosításának elfogadására,
- ❖ nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- ❖ az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- ❖ a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus, dajka kiválasztására,
- ❖ a házirend elfogadására,
- ❖ az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- ❖ az óvodavezetői pályázáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- ❖ a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a problémás esetekben illetve a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- ❖ jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- ❖ az óvodavezető összehívja,
- ❖ a nevelőtestület egyharmada kéri,

- ❖ óvodaszék, szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.
- ❖ A konyha, és az óvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

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

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- ❖ a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az óvodavezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Az óvodavezető és helyettese

A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az intézményt az intézményvezető képviseli. A kiadmányozás joga az intézményvezetőt illeti meg.

E szabályzat vonatkozásában kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményben kiadmányozási joggal rendelkezik

- a) az intézményt érintő minden ügyben az intézményvezető
- b) a fenti (a), b) pontok szerinti ügyekben az intézményvezető, az intézményvezető helyettes helyettesítését a szervezeti és működési szabályzat előírásai szerint ellátó személy.

2. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

3. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

4. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s. k.

jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt „a kiadmány hitelül” szöveg feltüntetésével és aláírásával igazolja, továbbá

b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

6. A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezető az óvodát érintő ügyekben e szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint – az azonnali döntést nem igénylő, a kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörébe tartozó ügyek kivételével – **az óvodavezető helyettes, vagy egyéb megbízott pedagógus közalkalmazott helyettesíti(k)**. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettes gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az óvodavezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul **köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről**.

Egyéb helyettesítés

Ha a közalkalmazott betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja munkáját ellátni, jelzi azt a közvetlen munkahelyi vezetőjének, ennek hiányában a felette álló vezetőnek, aki gondoskodik az eseti helyettesítésről.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – a munkarend átszervezésével – gondoskodik a távollévő közalkalmazott *tartós helyettesítéséről*.

a.) óvodapedagógust csak óvodapedagógus helyettesíthet, aki a helyettesített pedagógus munkaterve alapján végzi a munkáját (lehetőség szerint a váltótársat kell beosztani),

b.) egyéb esetben az intézményvezető gondoskodik a gyermekek, pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely óvodapedagógusa beosztható, helyettesítési feladat ellátása az intézmény minden pedagógusának munkaköri kötelessége.

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

Az intézményi szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményi szintű szervezetekben a szülői szervezetet elnöke – olyan szülő, akinek a gyermeke az intézménnyel óvodai jogviszonyban áll - képviseli.

Az intézményvezető szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az intézmény szülői munkaközösségét a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az intézményi szülői munkaközösség elnökét a szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval.

A kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a védőnői hálózattal, a házi gyermekorvossal, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal, az ÁNTSZ-szel és a hatósági feladatokat ellátó szervezetek helyi képviselőivel. A kapcsolattartás az intézmény egészét érintő kérdésekben az intézményvezető, valamint helyettesének feladata.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást a fenntartón keresztül biztosítja.

Külső partner megnevezése	Kapcsolattartás formái	Kapcsolattartás rendje
Fenntartó	Személyesen, telefonon, e-mailen, írásban	Naponta

Szociális családsegítő Gyermekjóléti Szolgálat	Személyesen, telefonon, e- mailen, írásban	Rendszeres egyeztető megbeszélések hetente és szükség szerint
Egészségügyi Szolgálat	Személyesen, telefonon, e- mailen, írásban	Rendszeres egyeztető megbeszélések év elején és szükség szerint
Katolikus Egyház	Személyesen, telefonon, e- mailen, írásban	Rendszeres egyeztető megbeszélések év elején és szükség szerint
Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mórahalmi tagintézménye	Személyesen, telefonon, e- mailen, írásban	Nevelési tanácsadó igénybe vétele (Iskolaérettségi vagy komplex vizsgálat kérése) Fejlesztések megszervezése, folyamatos egyeztetés, hetente, és szükség szerint
Helyi Általános Iskola	Személyesen, telefonon, e- mailen, írásban	szükség szerint
Helyi Könyvtár	Személyesen, telefonon, e- mailen, írásban	Rendszeresen
Szolgáltatók, civil szervezetek	Személyesen, telefonon, e- mailen, írásban	szükség szerint

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

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítása, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület a munkatervében határozza meg.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- ❖ Mikulás
- ❖ Karácsony
- ❖ Farsang
- ❖ Gyermeknap
- ❖ Évzáró

Megemlékezés a világnapokról:

- ❖ október 4. Állatok világnapja
- ❖ március 22. Víz világnapja
- ❖ április 22. A Föld napja
- ❖ május 10. Madarak és fák napja

Személyes ünnepeink:

- ❖ Anyák napja
- ❖ Gyermek születés és névnapja

Társadalmi ünnepünk:

- ❖ Március 15.

Tanulmányi kirándulások, séták, színház-, és múzeumlátogatás szervezése a munkaterv szerint történik. Az óvodában az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek és megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról és megőrzéséről.

12.Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

A pedagógus kötelessége Nkt. tv. 62. § (1) g) pontja alapján

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 nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- ❖ Olyan környezet kell kialakítani, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások magatartási formák kialakítására.
- ❖ Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).
- ❖ Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- ❖ A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az óvodai nevelési év megkezdésekor, ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- ❖ Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni az esetleges veszélyforrásra (a tevékenység megkezdése előtt, pld. az udvarra történő kimenetel előtt, séták előtt, kirándulások alkalmával) az esetleges baleset megelőzése érdekében.
- ❖ A gyermekek intézményen kívüli kíséréte esetén csoportonként két óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.
- ❖ A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
- ❖ A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus vagy dajka felügyelete mellett használhatják.
- ❖ Az óvodapedagógusok a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- ❖ Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.

13. Gyermekek- és ifjúságvédelemi feladatok ellátásának rendje

A feladat ellátásáért az intézmény vezetője a felelős (Kt. 54. § (1)).

Munkájában közreműködik minden pedagógus.

A gyermekek veszélyeztettségének megelőzésére, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvoda vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével.

14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzésének szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- ❖ Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- ❖ Az óvodai foglalkozásokon oktatni kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- ❖ A nevelők az óvodai foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- ❖ Az óvodapedagógusoknak az óvodai tevékenységek alkalmával, a gyermekekkel ismertetni kell az egészségükre és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- ❖ A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az óvodai foglalkozási naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A nevelési év megkezdésekor az első óvodai csoportfoglalkozáson ismertetni kell:

- ❖ az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- ❖ a házirend balesetvédelmi előírásait,

- ❖ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
- ❖ a menekülési útvonalat,
- ❖ a menekülés rendjét,
- ❖ a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Óvodai kirándulások, túrák előtt: a nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt, a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek, a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- ❖ A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- ❖ A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- ❖ Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének.
- ❖ E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- ❖ A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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 óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy 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 gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- ❖ A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

- ❖ A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- ❖ A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.
- ❖ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- ❖ Az óvoda igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ mellékletében található munkabiztonság szabályozza.

15.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A továbbiakban az intézmény vezetője dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott rend szerint kell eljárni. Az óvoda életében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségét, biztonságát veszélyezteti.

Ilyen lehet:

- ❖ természeti katasztrófa,
- ❖ tűz,
- ❖ robbantással történő fenyegetés.

A megelőzés érdekében az intézmény vezetőjének, esetenként a dajkáknak a mindennapi feladatok végzése során kötelező jelleggel ellenőrizniük kell, hogy az óvodában rendkívüli tárgy, bombára utaló eszköz, szokatlan dolog nem tapasztalható-e. Amennyiben rendellenességet észlelnek haladéktalanul kötelesek személyesen, vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. Bombariadó esetén a rendőrséget, a tűzoltóságot és a fenntartót is értesíteni kell. Az érintett vezető illetve dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Az épület teljes kiürítését el kell végezni a **kiürítési terv** alapján.

- ❖ Magunkkal kell vinni a mulasztási naplót (a napi létszám megállapítása miatt).
- ❖ A termeken kívül tartózkodókra is gondolni kell (mosdó, elkülönítő).
- ❖ Az ajtókat, az ablakokat lehetőség szerint hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkentése miatt.
- ❖ A helyzet alapján döntsük el, mit mondjunk a gyermekeknek.
- ❖ A gyülekezésre kijelölt hely az udvar hátsó része, vagy az ebédlő melletti terület vagy az ebédlő. A helyszínt a nevelő hagyhatja el utoljára, miután meggyőződik arról nem maradt-e gyermek az épületben.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az ő vezetőjük utasítása szerint kell eljárni.

16. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabálya

Csak olyan tevékenység lehet:

- ❖ amely az óvoda közösségének érdekeit nem sérti,
- ❖ etikus, erkölcsileg nem kifogásolható módon bővíti ismereteiket, információikat, (pl.: a fenti kritériumokban meghatározottaknak eleget tevő rendezvény, könyv, CD, versenyek, programok).

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyéb korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. Törvény 2008. szeptember 1-jével hatályon kívül helyezte a közoktatásról szóló törvény 1993. évi LXXIX. Törvény 122.§ (12) bekezdését, amely az óvodai reklámtevékenységet szabályozza.

- ❖ Bármilyen helyen, formában, tilos az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.
- ❖ Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

- ❖ az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve,
- ❖ az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

17.Személyi és egyéb juttatások

Rendszeres személyi juttatások

- ❖ A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
- ❖ A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
- ❖ A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- ❖ A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.
- ❖ Az eseti helyettesítés elrendelése: Az elrendelt többletmunka között díjazása szempontjából különbséget kell tenni az eseti helyettesítés és az eseti helyettesítést meghaladó többletmunka között. Eseti helyettesítés jogcímén – az elrendelés feltételeinek fennállása esetén - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett, „fix” heti óraszám esetén azt meghaladóan - egy pedagógus számára nevelési évenként legfeljebb harminc tanítási napra rendelhető el többletmunka. A harminc tanítási napba beszámít az a nap is, amelyen egy óra többletmunkát rendeltek el. Az eseti helyettesítésért nem jár külön díjazás.
- ❖ **Az eseti helyettesítés körébe nem tartozó többletmunkáért óradíjat kell fizetni.**

Egyéb juttatások:

Munkaruha juttatások

- ❖ Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát és munkavédelmi cipőt biztosít. A munkaruha és a munkavédelmi cipő kihordási ideje egy év.

- ❖ A munkaruha és a munkavédelmi cipő a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.
- ❖ A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.
- ❖ A juttatási időbe nem számít be a GYES, GYED.
- ❖ A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- ❖ Öregségi nyugállományba helyezéskor.
- ❖ Rokkantsági nyugállományba helyezéskor.
- ❖ Elhalálozás esetén.
- ❖ Az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az intézményi étkezést igénybe venni.

A munkáltató minden dolgozó részére, a jogszabályoknak megfelelő összegben étkezési hozzájárulást biztosít (SZÉP kártyán).

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése, útiköltség-térítés

A munkavégzés helyéhez képest más településről bejáró munkavállaló részére a munkáltató bérlet és/vagy menetjegy hozzájárulást, illetve autóval történő munkába járáshoz költségtérítést fizet. A hozzájárulás mértékét a mindenkor hatályos jogszabály határozza meg.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás 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 szervek 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 ügygel, 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.

18.Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési 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. 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 alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések
- ❖ a gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- ❖ az október 1-jei pedagógus és gyerekek listája.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodai informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető és helyettese férhet hozzá.

19. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

19.1. Gyermek jogai

A gyermek, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A gyermeknek, joga, hogy

- ❖ képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve - az e törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve,
- ❖ a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- ❖ nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- ❖ személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési- intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- ❖ állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- ❖ a gyermek joga, hogy a nevelési intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének

halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

- ❖ rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- ❖ a sajátos nevelési igényű gyermeknek, joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

19.2. A szülő kötelességei és jogai

A szülő kötelessége, hogy:

- ❖ gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- ❖ biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- ❖ tiszteletben tartsa az óvoda, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- ❖ A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.
- ❖ A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.
- ❖ A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

A szülő joga különösen, hogy

- ❖ megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- ❖ gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- ❖ kezdeményezze szülői szervezet, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- ❖ írásbeli javaslatát a nevelési intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvoda szülői szervezete, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvoda szülői szervezetétől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- ❖ a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- ❖ személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása érdekében lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módon:

- ❖ szülői értekezleten (tanévnitó, tanévzáró, beiskolázást segítő stb.),
- ❖ nyílt napokon,
- ❖ nyilvános ünnepélyeken,
- ❖ fogadóórákon,
- ❖ családlátogatásokon,
- ❖ faliújságon kifüggesztett információkon keresztül,
- ❖ szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken,
- ❖ gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- ❖ óvodai rendezvények szervezése során.

19.3. A szülői szervezet

1. Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működéséről.

2. Az óvodavezető és a szülők szervezetének képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai éves munkaterv és a szervezet programjának egyeztetésével állapítja meg.

3. A szülők képviselőjével az óvodavezetője tart kapcsolatot.

4. A folyamatos kapcsolattartás érdekében meghatározott időben legalább félévente vagy szükség esetén megbeszélést tartanak, ahol az óvodavezetője tájékoztat az óvodában folyó nevelésről és a gyerekeket érintő kérdésekről.

5. A szülői szervezet képviselője megállapodásairól tájékoztatja a nevelő testületet, a gyerekeket érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet.

6. A nevelőtestület egyik tagja segíti a szervezetet, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információhoz, tájékoztatást ad a jogok gyakorlásához szükséges eljárásokról havi egyszeri alkalommal.

7. A szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

8. A szülői szervezet képviselője a nevelőtestületi értekezleten tanácskozási joggal vehet részt.

A szülők szervezte dönt:

- ❖ saját működési rendjéről és kezdeményezheti óvodaszék létrehozásáról.

A szülők szervezete egyetértési jogot gyakorol:

- ❖ a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásakor.

A szülők közössége véleményt nyilváníthat:

- ❖ az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ❖ a nevelési program elfogadásakor,
- ❖ az intézmény és a szervezet közötti kapcsolattartás módjáról,

- ❖ az ünnepélyek, megemlékezések szervezéséről,
- ❖ a szülőket anyagilag is érintő kérdésekről,
- ❖ a szülői értekezlet témájáról és napirendjéről,
- ❖ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításáról,
- ❖ a vezetői pályázat benyújtásánál,
- ❖ a szülőket érintő kérdésekről.

20.A különös közzétételi lista, a közérdekű adatok kötelezettség teljesítésének rendje

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az óvoda honlapján.

A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkaterv mellékletében is megtalálható.

Tartalma:

Az óvoda neve, címe, OM azonosító száma

Személyi feltételek: végzettség, munkakör

Gyermecksoportok megnevezése, létszáma

A nevelési év rendje, nevelésnélküli munkanapok időpontja

Nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének ideje

Az óvoda egyéb közérdekű adatainak megtekintésére irányuló kérelmek tekintetében az intézményvezető intézkedik.

Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az intézmény Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

Kötelező adatszolgáltatást a KIR felé és a fenntartó felé kell teljesíteni a törvény által előírt feltételekkel.

Adatfelelős: óvodavezető

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR

- ❖ a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

- ❖ a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- ❖ a köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- ❖ a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- ❖ a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- ❖ a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- ❖ a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

21 A panaszkezelés helyi rendje

1.A panaszos szülő problémájával az érintetthez fordul.

Az érintett foglalkozik a panaszt felvevővel, tisztázzák az ügyet. Jogos panasz esetén, ha az egyeztetés eredményes, akkora a probléma megnyugtatóan lezárul.

2.Nem megnyugtató panasz esetén a panaszos az óvoda vezetőjéhez fordul, majd az óvoda vezetője kivizsgálja az aktuális panaszt, amelyet írásban, vagy szóban rögzít.

Szükség esetén a probléma megoldásához türelmi időt állapít meg, a megoldás érdekében.

A vezető kiértékeli a problémát, tájékoztatja az érintetteket, szükség szerint intézkedést hoz.

3.A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartó felé fordul jogorvoslatért.

A panaszkezelés dokumentálása: feljegyzés, jegyzőkönyv.

1. számú melléklet: Munkaköri leírások

1.Óvodavezető munkaköri leírása A Mini Bölcsődével kapcsolatos feladatai az SZMSZ végén található Mini Bölcsődei SZMSZ-ben külön vannak rögzítve.

Pedagógiai-szakmai:

- ❖ Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet

véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál – amennyiben plusz anyagi igényt ne tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, bevalását, amennyiben szükséges, kezdeményezi módosítását.

- ❖ Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- ❖ Segítségével támogatja és ellenőrzi az önértékelési csoport munkáját.
- ❖ Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. konkrét javaslatot tesz fejlesztésre, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- ❖ Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- ❖ Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- ❖ Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőközösséggel.
- ❖ Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- ❖ Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik megvitatásáról (nevelők, szülők) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- ❖ A nevelőközösség véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- ❖ Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti és napirendjét.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- ❖ Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- ❖ Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- ❖ Előkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- ❖ Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- ❖ A gyerekek nevelésével kapcsolatos jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- ❖ Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- ❖ A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé. Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- ❖ Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- ❖ A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkezést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.

- ❖ Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- ❖ Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- ❖ Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- ❖ Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- ❖ Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- ❖ Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- ❖ Intézi az ötéves kor előtti szülői felmentési kérelmeket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- ❖ Elkészíti az óvoda munkaerő gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet. és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- ❖ A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének. Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- ❖ Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- ❖ Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- ❖ Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- ❖ Szabadság nyilvántartást vezet.
- ❖ A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet ismertet a dolgozóval.
- ❖ Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- ❖ Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- ❖ Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- ❖ Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- ❖ Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, illetve elfogadtatja a szülői szervezettel és a nevelőközösséggel.

- ❖ Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- ❖ Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- ❖ Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- ❖ A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- ❖ Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- ❖ Biztosítja a gyerekek számára a vonzó, esztétikus, tiszta környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- ❖ Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- ❖ Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- ❖ Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- ❖ Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetéséért.
- ❖ Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

2.Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

Pedagógiai-szakmai:

- ❖ Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz annak módosítására, amennyiben szükségét érzi.
- ❖ Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- ❖ Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- ❖ Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- ❖ Elősegíti az újító szándék, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- ❖ Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség, és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- ❖ Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- ❖ Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- ❖ A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- ❖ Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- ❖ Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- ❖ Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- ❖ A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az óvodavezetőnek.
- ❖ Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az szülői szervezet munkatervének elkészítésében.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- ❖ Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- ❖ Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- ❖ Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt.
- ❖ A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív illetve negatív észrevételekről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- ❖ Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- ❖ A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- ❖ Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- ❖ A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- ❖ Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- ❖ Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- ❖ Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

3.Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Pedagógiai:

- ❖ A rábízott gyermekek nevelése, tanítása, melyet az ONAP szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a Nkt. 62.§ alapján:

- ❖ Nevelő és oktató munka során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- ❖ Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- ❖ Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- ❖ A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- ❖ Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- ❖ A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- ❖ A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegítse.
- ❖ Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- ❖ Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- ❖ Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- ❖ A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek- bevonásával.
- ❖ A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- ❖ Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.

- ❖ Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- ❖ Folyamatosan ellenőrizze, mérje a gyerekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- ❖ Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- ❖ A nevelőközösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- ❖ A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rávonatkozó előírásainak.
- ❖ Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- ❖ A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- ❖ Az SZMSZ-ben, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- ❖ Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- ❖ Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (két hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv-játék, mozgás, foglalkozások tagolásban. Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- ❖ Évente kétszer kitölti a Fejlettségmérő lapokat, amely a gyerekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást a szülő részére, amelyet a szülő aláírásával igazol.
- ❖ Évente háromszor szülői értekezletet szervez.
- ❖ Szükség szerint pedagógiai szakvéleményt ír.
- ❖ Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében, lebonyolításában.

- ❖ Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (váltótárs, szülő, óvodavezető, fejlesztő pedagógus, pszichológus, logopédus, stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekről.
- ❖ Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- ❖ Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- ❖ A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában {326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet szerint} a nevelést előkészítő {felkészülés a foglalkozásra, adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés}, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadó óra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása, stb.) tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.
- ❖ A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető és helyettesének feladata.
- ❖ Részt vesz az intézményi önértékelés folyamatában (szervezés, irányítás, informatikai felület kezelése), a Belső Önértékelési Csoport tagja.

4.Dajka munkaköri leírása

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok.

- ❖ Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- ❖ Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- ❖ Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, és udvarias kommunikáció.)
- ❖ Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint, tevékenyen segít az étkeztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. (Pl.

öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.).

- ❖ A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- ❖ A tisztítószeret elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- ❖ Délelőtt az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)
- ❖ Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- ❖ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- ❖ Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobákban, biztosítja az alapos szellőzést.
- ❖ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- ❖ A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kiöblítve teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- ❖ A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos, a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- ❖ Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggelizés előtti mosdóhasználatnál).
- ❖ Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte idején) csak a vezető adhat engedélyt.
- ❖ A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- ❖ A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteséhez.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- ❖ A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- ❖ Az intézmény egyéb területeit (bejárat, öltözők, iroda, tornaszoba, felnőtt WC stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- ❖ A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- ❖ Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor, őszi, téli, tavaszi szünet illetve összevonás ideje alatt) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl. ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- ❖ Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törölközők, terítők, babaruhák stb.).
- ❖ Kéthetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le – és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- ❖ Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- ❖ Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- ❖ Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása –hó eltakarítása- megvásárolt áru szállítása, kézbesítés. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.

Étkezéssel kapcsolatos teendők:

- ❖ A konyháról lehozza az elkészített tízórait, uzsonnát.

Az étkezés lebonyolítása után a piszkos edényeket lehordja a konyhára, uzsonna után elmosogat. Mosogatáskor ügyel a higiéniai előírásokra, a mosogatókat is áttörli, fertőtleníti a mosogatáshoz használt eszközöket.

5. Az ételmezésvezető munkaköri leírása

1.) Általános feladatok: A konyhai tevékenység:

- ❖ megszervezése
- ❖ irányítása
- ❖ ellenőrzése

2.) Az ételmezésvezető feladatainak részletezése:

- ❖ Felelős az élelmezési tevékenység megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, a nyersanyag beszerzéséért.
- ❖ Kizárólagos felelősség terheli az élelmezési tevékenység valamennyi részfeladatának kifogástalan működésével kapcsolatban.
- ❖ Gondoskodik az élelmezési részleg optimális mennyiségű és minőségű anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről.
- ❖ Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkor nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen elvégzi a raktári készletek feltöltését.
- ❖ Gondoskodik a főzéshez szükséges mennyiségű élelmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kiadásáról.
- ❖ Naprakészen vezeti, „Élelmezési anyagok kiszabása...” elnevezésű dokumentációt, az élelmezési programban rögzíti és menti kérésre a hatósági személyek rendelkezésére bocsátja
- ❖ A főszakáccsal közösen megtervezi a havi étlapot
- ❖ A jogszabályi előírásoknak megfelelően összeállítja az ellátottak napi energia és tápanyag bevitelét.
- ❖ Megtervezi a közétkeztetés számára megadott különböző korcsoportok részére előírt tápanyagszükségletet.
- ❖ Alkalmazza az egészséges táplálkozás és tápanyagtartalom szerinti, illetőleg az ételkészítés szerinti diéták ételkészítési technológiáit a különböző étrendi típusokban. Összehangolja- az étlaptervezés során- az élelmezést igénybe vevők és az üzem által biztosítottakat.
- ❖ Összehangolja a napi étkezések számát, megoszlását a tárgyi, személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkeretet az étrendek változatosságát, időszerűségét és megítélését táplálkozás-élettani szempont.
- ❖ Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, azzal kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét.
- ❖ Fogadja és együttműködik a hatóság embereivel
- ❖ Az élelmezési raktár kezelőjeként gondoskodik:
 - a raktári rendről és higiéniaról
 - a tárolt áruk minőségéről
 - a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjéről

- ❖ Gondoskodik a konyhai hulladékok és a moslék összegyűjtéséről, és a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint annak elszállításáról.
- ❖ Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
Ezen belül:
a megfelelő korszerű technológia alkalmaztatásáért
az időben történő kiszolgálásért
az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért
- ❖ FELEL:
 - a pénzellátmány rendeltetésszerű felhasználásáért
 - a pénzellátmány törvényes elszámolásáért
 - az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások naprakész vezetéséről
 - a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért
 - étkezők nyilvántartásának szabályszerű vezetéséért
 - az ételmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért.
- ❖ Működteti az étkeztetés információs rendszerét
- ❖ Általános feladata az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése és az Ételmezési Szabályzat megfelelő karbantartása.
- ❖ Az intézmény életével kapcsolatos hivatali titkokat nem adhat ki.
- ❖ Rendszeres időközönként elvégzi a konyhai eszközök leltározását, selejtezését a fenntartó közreműködésével.

Szociális segítői munkakörbe tartozó feladatai:

- ❖ Közreműködés a szociális étkeztetést igénybevevők körében az ebéd kiszállításában,
- ❖ Az igénybe vehető szociális ellátásokról és szolgáltatásokról való informálás,
- ❖ Szociális étkezőkkel kapcsolatos adatjelentési kötelezettség teljesítése az NRSZH felé.
- ❖ E feladatkörében szabadsága vagy akadályoztatása esetén az önkormányzati szociális ügyintéző helyettesíti. Szabadsága vagy akadályoztatása esetén haladéktalanul köteles erről a tényről értesíteni a szociális ügyintézőt, annak elérhetősége hiányában pedig a jegyzőt.
- ❖ Szociális étkeztetéssel kapcsolatos igényfelmérés,
- ❖ Az ellátáshoz szükséges kérelem kitöltéséhez segítségnyújtás.

Adminisztrációs tevékenységbe tartozó feladatai:

- ❖ Az óvodavezető irányításával kezeli és frissíti az intézményi dolgozók MÁK rendszerrel kapcsolatos adatait, jelentéseit (adós papírok, kompenzáció, családi kedvezmény igénylés, béremelés, soros lépés, szabadság, helyettesítés, utazási költségtérítés, juttatások, stb).

6.A szakács munkaköri leírása

- ❖ Biztosítja a konyha rendeltetésszerű működését, végzi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.
- ❖ Irányítja a konyhai dolgozók tevékenységét.
- ❖ Irányítja a főzési technológia folyamatát.
- ❖ Biztosítja és irányítja a konyha rendjét, tisztaságát, rendszeres takarítását.
- ❖ Átvesszi az ételmezésvezetőtől a főzéshez szükséges nyersanyagokat.
- ❖ Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyagok gazdaságos felhasználásáért.
- ❖ Csak kifogástalan nyersanyagot, élelmiszert használ fel, a nem friss, sérült vagy fertőzősúlyos nyersanyagot-szabályos jegyzőkönyv felvétele mellett azonnal eltávolítja a konyháról.
- ❖ Irányítás alapján hidegkonyhai készítményeket önállóan készít, felel az ételek minőségéért, esztétikumáért, mennyiségéért.
- ❖ Gondoskodik az elkészült ételek megfelelő időben történő kiadagolásáról.
- ❖ Naponta ételmintát vesz a felszolgált ételekből az erre használatos tárolóba és azokat 72 óráig hűtőszekrényben őrzi.
- ❖ Az előírásnak megfelelően, naprakészen vezeti az ételkiosztási dokumentációkat.
- ❖ Elkészíti az ebédet, kiadagolja azt, gondoskodik a főzött étel melegen tartásáról.
- ❖ Biztosítja a higiénikus, esztétikus felszolgálat, és a szükséges tényezőket, evőeszközöket.
- ❖ Gondoskodik a konyhán előírt munka és védőruhák rendszeres, szabályos használatáról. Balesetveszélyes lábbelit nem használhat!
- ❖ Felelős a konyhai eszközök, berendezések megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyha gépeit.

- ❖ Gondoskodik saját és a munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi felettesének a balesetveszélyes körülményt.
- ❖ Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- ❖ Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. A tízórait és az uzsonnát az előírt időben kiosztja, az ettől való eltérésre a közvetlen felettesétől kaphat utasítást.
- ❖ Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon.
- ❖ Részt vesz a konyha és az ebédlő eszközeinek leltározásában, selejtezésében.

A konyha rendjének, tisztaságának fenntartása

- ❖ Tisztán tartja és tartatja a konyhaüzemi helyiségeket (előkészítők, melegítő konyha, tároló helyiség, ebédlő helyiség, raktár, fürdő stb.).
- ❖ Az étkezők magatartásával kapcsolatos panaszait az óvodavezetőnek jelenti.
- ❖ A nyári szünet szabadságon kívüli idejében az óvodavezető által megszabott munkarendben festés utáni takarítást végez és raktárrendezést.
- ❖ Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit
- ❖ A tavaszi, őszi és téli szünetekben a konyha és az ebédlő területén nagytakarítást végez.
- ❖ Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese megbízza
- ❖ Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- ❖ Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

7.A konyhai kisegítő munkaköri leírása

- ❖ A szakács által átvett élelmiszereket előkészíti és feldolgozza. Rossz minőség esetén jelzi a gondot a szakácsnak.
- ❖ A tízórai, ebéd, uzsonna elkészítésében segédkezik.
- ❖ Közreműködik az ételek kiosztásában.
- ❖ Főzés és étkeztetés után elmosogatja az edényeket, gépeket, berendezéseket a higiéniai előírásoknak megfelelően, és elrakja azokat.

- ❖ Naponta átmossa és fertőtleníti a szociális étkezéshez biztosított ételhordókat.
- ❖ Az étkeztetés után kitakarítja a konyhát, lemossa az asztalokat, felmosa a padlót, valamint felsöpri és felmosa az ebédlőt.
- ❖ A takarítási dokumentációkat naprakészen vezeti.
- ❖ Tisztán tartja a konyha épülete körüli járdát, szükség esetén ellapátolja a havat, az épület előtti füves részt átgereblyézi.
- ❖ Hetenként elvégzi a konyha nagytakarítását, lemossa a bútorokat, csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket. A szociális helységek nagytakarítását, fertőtlenítését is elvégzi, és az ehhez tartozó dokumentációkat naprakészen vezeti.
- ❖ Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyagok minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- ❖ Felelős a konyhai eszközök, berendezések megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért, balesetmentes munkavégzésért.
- ❖ Összegyűjti az ételhulladékot, gondoskodik tárolásáról.
- ❖ A szemetes edényeket kiüríti és elmossa.
- ❖ Kimossa, vasalja a konyharuhákat, terítőket, abroszokat, törölközőket.
- ❖ Felelős a konyhán előírt munka és védőruhák rendszeres használatáért.
- ❖ Feladatai ellátásához a tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, mosogatószivacsot, konyharuhát, partvist a munkáltató biztosítja, a készlet fogyásáról, vagy hiányáról a felettesét időben értesíti.
- ❖ A nyári szünet szabadságon kívüli idejében az óvodavezető által megszabott munkarendben festés utáni takarítást végez és raktárrendezést.
- ❖ A tavaszi, őszi és téli szünetekben a konyha és az ebédlő területén nagytakarítást végez.
- ❖ Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az óvodavezető megbízza
- ❖ Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

2. számú melléklet: Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje

I. Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

(a 2018.évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról)

a) oktatási azonosító számát,

b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,

c) munkaköre megnevezését,

d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

e) munkavégzésének helyét,

f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

g) vezetői beosztását,

h) besorolását,

i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

j) munkaidejének mértékét,

k) tartós távollétének időtartamát,

l) elektronikus levelezési címét,

m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

ma) a szakmai gyakorlat idejét,

mb) akadémiai tagságát,

mc) munkaidő-kedvezményének tényét,

md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,

mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az I. pontban felsorolt adatokat az intézményvezető tekintetében a fenntartó, az egyéb közalkalmazottak esetében az intézmény munkaszervezetének erre felhatalmazott munkatársai kezelik.

Továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

II.A gyermekek adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) a gyermek, neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakhelyének, és tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, kapcsolatos adatok
- e) felvétellel kapcsolatos adatok
- f) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul
- g) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- h) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
- i) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
- j) gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- k) a gyermek oktatási azonosító száma

III. Adattovábbítás

1. A gyermek adatai közül a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma, tankötelezettség teljesítésével összefüggésben. A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére továbbítható.
2. A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, egymás között.
3. Az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.
4. Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
5. A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

6. Az nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

IV. Adatkezelés

1. A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá az intézmény minden alkalmazottját titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a munkájának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében, másokkal történő közlés tekintetében és a szülő közösen, bölcsődés, óvodás gyermek esetében a szülő - mindhárom esetben - írásban felmentést adott.

3. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

4. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra a személyekre is, akik nem nevelőtestületi tagként vesznek részt a nevelőtestület ülésén, a munkaközösség megbeszélésén.

5. Az intézmény a gyermekek, személyes adatait csak pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, célhoz kötötten kezelheti.

6. Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

7. Adattovábbításra az intézményi adatok tekintetében az intézményvezető és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott más alkalmazott jogosult.

8. Az intézményben nyilvántartott személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

3. sz. melléklet: A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekek szülei az **óvodában**, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján a fenntartó által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

A befizetési napok jegyzékét, a helyét, az óvodában jól látható helyre ki kell függeszteni.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható mindennap ¼ 9 óráig telefonon.

A lemondás a következő naptól érvényes és a következő befizetéskor írható jóvá.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

22.Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat érvényesítése csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet előzetes véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Mellékletek:

- ❖ Jegyzőkönyv a nevelőtestületi ülésről
- ❖ Jegyzőkönyv a szülői szervezet üléséről:

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- ❖ a fenntartó,
- ❖ a nevelőtestület,
- ❖ az intézmény vezetője

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, az önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Nyilvánosság:

- ❖ Az óvoda a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.
- ❖ Az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.
- ❖ Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

- ❖ A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

23.CSICSERGŐ MINI BÖLCSŐDE SZMSZ

I. BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

1.1.A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai

A bölcsőde feladata a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 35.§ (2) bekezdés értelmében a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- ❖ A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- ❖ A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- ❖ A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet
- ❖ A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998.
- ❖ (IV.30.) NM rendelet 10. sz. melléklete
- ❖ Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja
- ❖ A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet

1.2. Az intézmény tevékenységi körének meghatározása

A Bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 41-42.§ foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként a gyermekek napközbeni ellátását bölcsődei ellátási formában.

1.3.Alaptevékenység

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, nevelését, gondozását, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsőde biztosítja a családban nevelkedő (20 hetes – 3 éves korú) gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, szakszerű nevelését, gondozását, foglalkoztatást és étkeztetését.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetése a Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda főzőkonyhája által biztosított.

Az alapellátás forrásai az intézményben:

- ❖ Normatív állami támogatás
- ❖ Fenntartói támogatás
- ❖ Pályázatok

1.4. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény mindenkor vezetője látja el az intézmény képviselői jogkörét és munkáltatói jogkörét. Távolléte esetén az intézmény vezetője által kijelölt személyek (óvodavezetőhelyettes, bölcsőde szakmai vezetője) korlátozott jogkörrel láthatja el a képviselőt.

1.5. Bölcsődei gondozás

A bölcsőde általános működése

Fogadóóra: minden hónap második hetében: kedden 13:00-tól 16:00-ig.

1.6. Az Intézmény házirendje

A gyermekek és a szülők, valamint a bölcsőde dolgozóinak jogait és kötelességeit, valamint a bölcsőde belső rendjének, biztonságos életének részletes szabályozását. A házirendet az intézményvezető a kisgyermeknevelőkkel együtt készíti el, a fenntartó hagyja jóvá és a jelentkezés során a szülők megismerik. A házirendet az előtérben és a bejárat folyosókon kell elhelyezni, beiratkozáskor a szülőknek át kell adni.

Családlátogatások, napi találkozások során a kisgyermeknevelők folyamatosan tájékoztatják a szülőket a működéssel kapcsolatos jogokról és kötelezettségeikről.

II.A BÖLCSŐDEI FELVÉTEL RENDJE

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves koráig, ill. annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig.

Bölcsődében felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.

- ❖ Ha mindkét szülő dolgozik.

- ❖ Az anya GYES/GYED mellett 8 órás munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt, az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét.
- ❖ Az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik.

Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül, melynek sorrendjét a beiratkozás időpontja határozza meg. Év közben történő jelentkezés esetén férőhely hiányában, a beiratkozás sorrendjében kialakított várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

A gyermekek bölcsődébe történő felvételét elsősorban a szülő, vagy a gyermek törvényes képviselője kezdeményezheti, de a szülő hozzájárulásával kérheti a felvételt a védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, és a gyámhatóság is. A bölcsődébe történő felvételtől az intézményvezető dönt.

A Felvételi Bizottság tagjai:

- ❖ Intézményvezető,
- ❖ A fenntartó kijelölt megbízottja,
- ❖ Szakmai vezető,
- ❖ Védőnő.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény lehetőséget ad olyan gyermek felvételére, aki szociális vagy egyéb okok miatt szükségesé válik egészsége érdekében a bölcsődei gondozás, nevelés.

Gondozási – Nevelési feltételrendszer

- ❖ Fokozatos beilleszkedési lehetőség nyújtását saját gondozói rendszert
- ❖ A megfelelő textília és bútortárat
- ❖ A játéktevékenység feltételrendszerét
- ❖ A szabadban való tartózkodás feltételeit
- ❖ Az egészséges táplálkozás követelményeinek megvalósítását foglalja magába.

2.1.A bölcsődébe való felvétel előtti teendők

A bölcsődébe való befogadást megelőzően a kisgyermeknevelők családlátogatást végeznek. A gyermek bölcsődébe kerülése előtt a szülő a Bölcsődei Házirend mellékletének kitöltésével nyilatkozik arról, hogy gyermeke közösségbe mehet, fertőző betegségben nem szenved.

III.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény vezetője felett a Csólyospálosi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja a munkáltatói jogkört a kinevezés, felmentés és a fegyelmi eljárás megindítása vonatkozásában, az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a Polgármester.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

3.1.Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője a Csólyospálosi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető.

A bölcsőde dolgozói közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt állnak.

3.2.Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A magas szintű színvonalú munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben 2. számú melléklet 2. pontjában meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg.

A dolgozók heti munkaideje: 40 óra

A szakmai és etikai szabályok az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek.

Az intézményi dolgozók feladatukat egymással együttműködve végzik.

3.3.Szervezeti felépítés

FENNTARTÓ



A Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője



Bölcsőde szakmai vezetője



Bölcsődei dajka

3.4.Férőhely

7+1 fő

15/1998. (IV.30.) NM rendelet 49.§. alapján, mely szerint a mini bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, ez esetben, egy bölcsődei csoportban legfeljebb nyolc gyermek nevelhető, gondozható.

A bölcsődében a gyermekek gondozása 1 gondozási egységben, 1 csoportszobában történik.

A 20 hetes – 3 éves korig (illetve óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén 4, sajátos nevelési igényű gyermek esetén 6) biztosítja a gyermekek nevelését.

3.5.Nyitvatartás

7:00 – 17:00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel, napi 10 óra

A bölcsőde 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelő bölcsőde.

A nyitva tartást a Fenntartó hagyja jóvá a családok igényeinek figyelembevételével.

A bölcsődei szünet idejét és időtartamát az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó hagyja jóvá, melyről a szülőket értesíteni kell, minden év február 15.-ig, ez idő alatt a bölcsőde gyermekeket nem fogad.

IV.BÖLCSŐDEI DOLGOZÓK ALAPVETŐ MUNKAKÖRI FELADATAI

4.1.Általános alapelvek

Minden bölcsődei szakdolgozó vállalja, hogy a legjobb tudása, szakértelme szerint dolgozik. A bölcsődei szakmai munkát alapvetően és általánosan meghatározó etikai elvek, elkötelezettség, törekvés az esélyegyenlőség megteremtésére, negatív diszkrimináció elkerülésére, tisztelet és tolerancia a másik ember, a másik érdekei, jogos igényei szükségletei, kompetenciái iránt. Részletes munkaköri leírásukat a személyes munkaköri leírás tartalmazza.

4.2.A munkavállalók munkakörönkénti meghatározása:

- ❖ 1 fő Bölcsőde szakmai vezető egyben kisgyermeknevelő
- ❖ 1 fő bölcsődei dajka

4.3.Intézményvezető feladatai:

- ❖ Bölcsőde vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért.
- ❖ Ellátja a munkáltatói feladatokat a bölcsődei dolgozók tekintetében.
- ❖ Gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról. Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- ❖ Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.
- ❖ Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti.
- ❖ A különböző államháztartási és egyéb jogszabályok által előírt gazdálkodási és egyéb szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak betartása, megvalósítása, a megvalósulás, a szabályok betartásának ellenőrzése,
- ❖ A költségvetési szerv alapító okiratát, SZMSZ-ét érintő jogszabályváltozások és egyéb módosítást igénylő változások esetén a módosítások kezdeményezése a képviselőtestületnél,
- ❖ A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a költségvetési szerv vezetője részére előírt kötelezettségek teljesítése, így különösen, belső kontrollok érvényesítése a költségvetési szervet érintő területek vonatkozásában folyamatba épített vezetői ellenőrzése folytatása, felelősségi körök meghatározása a költségvetési szervben belül,
- ❖ A gazdálkodási jogkörök, költségvetési elszámolások, könyvvezetés kapcsán az előírások betartására vonatkozó ellenőrzések folytatása belső ellenőr segítségének igénybevételével,
- ❖ Az Infó tv. 32-34.§-ban és a 37.§ (1) bekezdésében meghatározott közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségek betartása, az információk folyamatos aktualizálása,
- ❖ Az iratkezelés rendjének szabályozása,
- ❖ A költségvetési szerv vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység megszervezése, irányítása,

- ❖ Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- ❖ Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- ❖ Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- ❖ Folyamatosságra törekszik óvoda-bölcsőde kapcsolatában.
- ❖ Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket.
- ❖ Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.
- ❖ Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a módszertani bölcsődével, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervezetekkel, a társintézményekkel.
- ❖ Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, és a társszervek irányában.
- ❖ Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.

4.4.A bölcsődei szakmai vezető, egyben kisgyermeknevelő feladata

A bölcsőde szakmai vezetőjének felelőssége

- ❖ A gondozási nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- ❖ Közvetlenül szervezi és irányítja a bölcsődei dolgozók munkáját.
- ❖ Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- ❖ A nemdohányzók védelméről szóló törvényből következő feladatok folyamatos figyelemmel kíséréséért

Felelős:

- ❖ Bölcsőde szakmai munkájának megszervezéséért
- ❖ Házi szakmai továbbképzések megszervezéséért

Az egység szakmai munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése:

- ❖ Az intézményvezető utasításának megfelelően részvétel az egység szakmai programjának megfogalmazásában és annak véleményezése.
- ❖ Rendszeres beszámoló az egység szakmai tevékenységéről az intézmény vezetőjének.
- ❖ Az intézményvezető személyzeti feladatainak segítése, az ebben a körben rábízott feladatok ellátása.

- ❖ A bölcsőde működésével, munkájával, a gyermek fejlettségével, egészségügyi, családi körülményeivel kapcsolatos információt köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni.
- ❖ A bölcsődei dajkának a szabadságigényét egyeztetni a vezetővel és a szabadságolási tervben rögzíteni.
- ❖ Kialakítja a helyes gondozási sorrendet, a folyamatos és rugalmas napirendet, a gondozási műveleteket és a pedagógiai munka megszervezésének aktualitását.
- ❖ Jelzi a szükséges módosítási pontokat, tájékoztatja az intézmény vezetőjét az elért eredményekről.
- ❖ Döntési joga korlátozott, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van.
- ❖ A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni.

4.5.A bölcsődei kisgyermeknevelő

A bölcsődei kisgyermeknevelők munkaideje heti 35 óra. A 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet 7.§. (1) bekezdés alapján kötelező óraszámuk napi 7 óra, a fennmaradó időben végzi az adminisztrációs és egyéb feladatait.

4.6.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.

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.
- ❖ Hiányása esetén a csoport dajkája helyettesíti.
- ❖ Hiányzás esetén 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.
- ❖ 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. A Kjt.-ben meghatározott 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, szakmai továbbképzéseken, munkatársi értekezleteken, felkészül a csoportjában zajló pedagógiai munkára.
- ❖ Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.
- ❖ Étkezésekkel kapcsolatos munkája során betartja a HACCP irányelveket.

4.7.A bölcsődei dajka

A bölcsődei dajka munkavégzése során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok
Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- ❖ Munkaidő, munkarend, a gyermekek napirendjének betartása
- ❖ A balesetvédelem biztosítása
- ❖ Elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok
- ❖ Eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése
- ❖ Tisztítószeres biztonságos tárolása - a kémiai biztonság betartása
- ❖ Környezet kialakításában, szépítésében való aktív részvétel

Takarítási feladatok:

- ❖ A bölcsőde helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartása
- ❖ A gyermekek által használt bútorok, eszközök tisztán tartása, fertőtlenítése

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- ❖ Közreműködés az étkezési feladatok ellátásában
- ❖ A gyermekek étkeztetési feltételeinek biztosítása

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.

4.8.A bölcsődei dolgozók (belső szervezeti egység) értekezlete

Az egység vezetője 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.

V. BÖLCSŐDEI ÜGYVITEL

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok, valamint a munkaköri leírás szerint az intézményvezető, valamint kisgyermeknevelő látja el.

Nyomtatványok:

- ❖ Felvételi könyv
- ❖ Bölcsődei gyermek- egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt
- ❖ Napi jelenléti kimutatás /TAJ alapú nyilvántartás vezetése/
- ❖ Üzenő füzet
- ❖ Adatlap (felvételhez)
- ❖ Csoportnapló
- ❖ Bölcsődei kimutatás (éves)
- ❖ Fertőző betegségek naplója
- ❖ Tetvességi nyilvántartás
- ❖ Iktatókönyv
- ❖ Készletnyilvántartó lap
- ❖ HACCP nyomtatványok
- ❖ Rovar és rágcsálóirtás nyilvántartási nyomtatványok

Analitikus nyilvántartás készül:

- ❖ Gyermek felvételéről
- ❖ Adatairól

Bölcsődei felvételekkel kapcsolatban az alábbi dokumentumok vezetése:

- ❖ Szülői kérelmek, nyilatkozatok
- ❖ Tájékoztatás
- ❖ Felvételi értesítés

- ❖ Elutasítási értesítés
- ❖ Megállapodás

Az intézményi dokumentációkba való betekintés rendje

Bölcsőde szakmai vezetőjénél, előre egyeztetett időpontban.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

Az intézmény közalkalmazottainak jogviszonya határozatlan idejű kinevezéssel jön létre a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint (3 hónapos próbaidő kikötésével), melyben meg kell határozni, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja.

Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető. Az intézmény alkalmazotti közösségét a foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott, valamint a közcélú feladatokat ellátó dolgozók alkotják. Amennyiben szükséges a feladatellátás szempontjából, valamennyi dolgozó a munkakörének megfelelően áthelyezhető.

6.1.A munkavégzés teljesítése

- ❖ A közalkalmazott köteles az előírt helyen és időben, munkába képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- ❖ Munkáját az előírt utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni.
- ❖ Közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titok, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- ❖ A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

6.2.Szabadság mértéke

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57. §. (1) - (3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár. Kisgyermeknevelők esetében: évi huszonöt nap a pótszabadság. A szabadság kiadása elsősorban a nyári szünetben történik, illetve a téli szünetben, az ünnepek közötti időszakban, amikor a főzőkonyha működése is szünetel. Az intézményben foglalkoztatott

egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

6.3.Helyettesítés rendje

A munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve az intézményvezető egyedi írásos megbízása alapján.

6.4.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 vett át.

A leltárhiányért való felelősség szabályait a Leltározási Szabályzat rögzíti. 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 Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

6.5.Veszélyhelyzetek kezelése

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt balesetet, rendkívüli eseményt, bejelentést közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről az intézményvezető dönt, akadályoztatása esetén a helyettesítési eljárásban megjelölt dolgozó.

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése. Az intézmény dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

6.6.Intézmény higiénéje

Az intézmény dolgozóinak a mosás, a gondozási, takarítási munka során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni. Az intézmény dolgozói, valamint a bölcsődében ellátott gyermekek betegségből történő visszatérése orvosi igazolással történhet.

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását. Az intézmény dolgozóinak a jogszabályban előírt előzetes, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt az időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatok elvégztetése, illetve az azon való részvétel kötelező, annak hiányában a közalkalmazott nem foglalkoztatható.

6.7.Szakmai feladatok, munkaterv

Bölcsődében a nevelést-gondozást a Bölcsődei Nevelés-gondozás Országos Alapprogramja szerint elkészített Helyi Szakmai Program alapján történik. Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására évente munkatervet készít (lásd óvoda munkaterve). A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben dolgozóktól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- ❖ A feladatok konkrét meghatározását
- ❖ A feladat végrehajtásáért felelős/ök megnevezését
- ❖ A feladat végrehajtásának határidejét
- ❖ A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a fenntartónak. A bölcsőde vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

6.8.Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat is magában foglalja. A belső ellenőrzés fontos feladata az bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzése.

Bölcsődében a nevelés-gondozás minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele. A nevelői-gondozói munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed.

Célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása. A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. A gondozási munka hatékonyságának fokozása. Az ellenőrzési tervet a intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet a bölcsődében nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzés formái:

A gondozó és a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése:

- ❖ Beszámoltatás
- ❖ Írásbeli dokumentációk ellenőrzése
- ❖ Speciális felmérések, vizsgálatok

A tapasztaltakat, az eredményt az érintettekkel közölni kell.

Ellenőrzés:

- ❖ A Bölcsődei csoportok szakmai munkáját az intézmény vezetője ellenőrzi és értékeli.
- ❖ A működéssel kapcsolatos ellenőrzéseket a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala ellenőrzi.
- ❖ Valamint a Magyar Bölcsődék Egyesülete által kinevezett szakmai szakértő.

Gazdasági jellegű ellenőrzéseket Csólyospálos Község Önkormányzatának belső ellenőre az önkormányzat belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerinti végzi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

VII. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7.1. Belső kapcsolattartás

Intézményi értekezletek – havi rendszerességgel, illetve szükség szerint.

Részt vesznek:

- ❖ Az intézmény dolgozói
- ❖ Meghívottak

Témái:

Az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések

- ❖ Gazdálkodással kapcsolatos kérdések
- ❖ Vezetői döntések előkészítése
- ❖ Személyi kérdések

- ❖ Kérdések, javaslatok

Érdek-képviselési Fórum – szükség szerint

Tagjai:

- ❖ Az intézmény ellátottjainak képviselői
- ❖ Az intézmény dolgozóinak képviselői
- ❖ A fenntartó képviselője

Feladata:

- ❖ Intézményi jogviszony megsértésnek kivizsgálása
- ❖ Személyiségi jogok, kapcsolattartás sérelmének kivizsgálása
- ❖ Ellátást érintő kifogások vizsgálata
- ❖ Intézkedések kezdeményezése
- ❖ Minden egyéb kérdés, mely az intézményi jogviszonyban állók, illetve az ellátásra jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos

7.2. Az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezető (kisgyermeknevelő) kapcsolata

Az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője a felmerülő problémákat folyamatosan, elsősorban a napi kapcsolattartásuk során rendezik.

7.3. Szülőkkel való kapcsolat

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

9.4. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak főbb formái

- ❖ Beszélgetés érkezéskor, hazamenetelkor
- ❖ Szülői értekezlet
- ❖ Üzenő füzet
- ❖ Időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetések
- ❖ Szervezett közös programok
- ❖ Nyílt napok
- ❖ Családlátogatás, melynek célja, a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermekek otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra, a befogadás előtt kerül sor.

7.5.Óvodával való kapcsolat

- ❖ Egymás munkájának kölcsönös megismerése, mely segíti a zökkenőmentes óvodakezdést
- ❖ Részvétel közös szakmai megbeszéléseken (kisgyermeknevelői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)
- ❖ Óvodakezdés előtt az óvodai csoport meglátogatása, ismerkedés a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

7.6.Külső kapcsolattartás

7.7.A bölcsőde és a bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot a bölcsőde vezetője tart. Információ átadás bölcsődét érintő kérdésekben, bölcsődei rendezvények szervezése előtt.

7.8.Családlátogatás:

Preventív (minden újonnan érkező esetében.) Évente legalább egyszer előrejelzés alapján. Év közbeni előzetes egyeztetés szerint.

7.9.Fogadóóra:

A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben. Nyílt napok: Közös egyeztetés, meghívás alapján. Szervezetten a szakmai hét rendezvénysorozatán. Családi délelőttök és délutánok.

7.10.Szülői értekeztet:

A bölcsőde és a családtájékoztató és kapcsolattartó szerepét tölti be. Nevelés - gondozási év kezdetén tájékoztató jelleggel. Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel. Aktuális témakörök feldolgozása, megbeszélése.

7.11.Fenntartó és bölcsőde kapcsolattartási rendje

Költségvetéssel kapcsolatosan folyamatosan (adatszolgáltatás, egyeztetés, tervezés, végrehajtás).

Szakmai és fenntartási kérdésekben folyamatosan (felvétel, alkalmazottak, csoportindítás, működési engedélymódosítás, belső ellenőrzés stb.).

7.12.Önkormányzat intézményeivel való kapcsolattartás

Kiemelten az óvodával, az óvodai gyermekvédelmi felelőssel, a Kiskunmajsai Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, valamint a Pedagógiai Szakszolgálattal.

VIII.A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos, a bölcsőde szakmai vezetője és az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi.

Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni, fertőtleníteni és letakarni – évente egyszer homokot kell cserélni.

8.1.Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani.

Hetente egyszer fertőtleníteni is kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.

Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobában, WC-ben, külön a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszerket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni és zárható helyen tárolni a takarító eszközöket külön szekrényben.

8.2.A helyiségek levegője

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok, a konyháé 18 fok legyen.

A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken. A konyha ablaka szúnyoghálós van ellátva, a szellőzés megoldása, a rovarok kizárása érdekében.

8.3.Szennyes ruha kezelése, mosása

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólázót.

A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük.

Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk, vasaljuk.

8.4.Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára

Az alkalmazások munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsődében dolgozók számára öltözőszekrényt biztosítunk a ruhák tárolására az öltözködésre. A kisgyermeknevelő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, fertőtlenítős kézmosást végez.

IX.A BÖLCSŐDÉS GYERMEKEK EGÉSZSÉGVÉDELME

Reggel érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel történő beszélgetés és saját megfigyelése alapján információt szerez a gyermek egészségi állapotáról. Betegség gyanúja esetén, gondoskodik arról, hogy a szülő megérkezéséig az elkülönítőben helyezze el a gyermeket. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges ellátás, sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a családi orvos feladata.

Lezajlott betegség után az első gondozási nap reggelén a kisgyermeknevelő elkéri a szülőtől az orvosi igazolást.

Bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a kisgyermeknevelő megítélése szerint kézmosás szükséges a gyermek számára.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok és az alábbiak következetes betartása szükséges:

Egészségmegőrzés - Közvetlen prevenció

- ❖ Vitamin és ásványi anyag profilaxis,
- ❖ Gyermek fogászati prevenció
- ❖ Levegőzés, szabadban való mozgás
- ❖ Védőoltások figyelemmel kísérése
- ❖ Elsősegély
- ❖ Munkaköri alkalmassági vizsgálatok szervezése, nyilvántartása, orvosi ellátás
- ❖ Megfelelő étrend

9.1.A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket, az óvodához tartozó főzőkonyha készíti el. A HACCP előírásainak betartásáért az óvoda vezetője felel.

9.2. Levegőztetés

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen $\frac{1}{2}$ - 1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van.

A folyamatos szellőztetést a bukó ablak megnyitásával lehet megvalósítani.

9.3.A ruházattal kapcsolatos előírások

- ❖ A gyermekek ruháit a szülő biztosítja és mossa.
- ❖ A gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, a szülő gondoskodik tisztán tartásukról.
- ❖ A törölközőt, a bölcsődei dajka mossa, az ágynemű mosása patyolatban történik.

9.4.A bölcsődébe való felvétel előtti teendők

A szülő a Bölcsődei Házirend mellékletének kitöltésével nyilatkozik arról, hogy gyermeke közösségbe mehet, fertőző betegségben nem szenved.

XX.A BÖLCSŐDEI GONDOZÁSBAN – NEVELÉSBEN RÉSZVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

10.1. 0 – 3 éves kisgyermek jogai:

- ❖ Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen.
- ❖ Fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek.
- ❖ Veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon.
- ❖ Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez.
- ❖ Rossz szociális körülmények esetén kapjon meg minden segítséget a lehetséges fejlődéshez.
- ❖ Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.

10.2.A szülő jogai:

- ❖ Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízza.
- ❖ Ismerje meg a gondozási-nevelési elveket, melyek alapján gyermekét gondozzák, nevelik.
- ❖ Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől, megismerhesse a gyermekcsoport életét.
- ❖ A bölcsőde működéséről véleményt mondjon.

10.3.A szülő kötelessége

Amennyiben igénybe veszi, fogadja el a bölcsődei rendet, ahhoz alkalmazkodik.

12.4.A bölcsőde gyermekorvosának joga

A kisgyermeknevelőket segítő orvos joga és kötelessége, hogy a gondozási nevelési elvek alapján segítse a rászoruló gyermeket, illetve a bölcsődei munkát. Alkalmazása megbízás alapján történik.

10.5.A kisgyermeknevelő és dajka jogait és kötelességeit a fentebb megfogalmazottak tartalmazzák.

XI.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el a jelzett közösségek egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

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

A szabályzat tartalmát az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

A felelős vezetőnek és vezető helyettesnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti: fenntartó, nevelőtestület, intézmény vezetője, szülői szervezet vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, SZMSZ mellékletek, intézmény vezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatokat utasításokat az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ-t a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elkészíteni és naprakészen tartani.

XII.LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Csolyospálos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Kivonat

a képviselő-testület 2021. augusztus 19-i ülésének jegyzőkönyvéből

(Kihagyva a kihagyandókat!)

10/2021. (VIII.19.) Kt.sz.határozat

Tárgy: A Csolyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Határozat

Csolyospálos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Csolyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

(Kihagyva a kihagyandókat!)

Ábrahám – Furus János sk.
polgármester

dr. Szöginé dr. Lajkó Erika sk.
jegyző

Kivonat hiteles:

2021. augusztus 25.



24.Nyilatkozatok

Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda
6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.
OM:202030

24.Nyilatkozatok

A fenti SZMSZ a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

A módosításokkal egybeszerkesztett SZMSZ-t a nevelőtestület 2021. augusztus 23-án tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal fogadta el.

- 1.Varga Lászlóné
- 2.Nyergesné Fodor Márta
- 3.Varró Hajnalka
- 4.Andrejsikné Kiss Gabriella
- 5.Kökény Ferencné

Szülői szervezet : A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és az intézményi alapidokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló ponthoz egyetértésünket adtuk.



Szülői szervezet képviselője

Csólyospálos, 2021. augusztus 23.

A Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az 51/2021 számú határozatával jóváhagyta az óvoda vezetője.

Kelt: Csólyospálos, 2021.08.26.




Varga Lászlóné
Intézményvezető