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

A

Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026.

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 alapdokumentumai, 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 15
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. OviKRÉTA rendszer bevezetése, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 24
6.A gyermekek fejlettségének mérése, értékelése 27
7. Az intézményben való benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 29
8.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 31
9. Az óvodaigazgató vagy az óvodaigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 34
10. Az igazgatók, valamint az óvodai, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje 35
11. 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
12.Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek speciális ellátásra vonatkozó eljárásrend 38
13.Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának feladata az óvodában: 40
14.Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 44
15.Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje 45
16.Gyermekvédelemi feladatok ellátásának rendje 46
17.Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében 46
18.Zajvédelem 50
19.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 50
20.Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabálya 51
21.Személyi és egyéb juttatások 52
22.Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések 54
23.Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje. 55
24.A közzétételi lista, a közérdekű adatok kötelezettség teljesítésének rendje 56

25. A panaszkezelés helyi rendje 57
1. számú melléklet: Munkaköri leírások 58
2. számú melléklet: Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje 72
3. sz. melléklet: A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 76
26.Záró rendelkezések 76
27.Nyilvánosság 76
28.CSICSERGŐ MINI BÖLCSŐDE SZMSZ 78
I. BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA 78
1.1.A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai 78
1.2. Az intézmény tevékenységi körének meghatározása 78
1.3.Alaptevékenység 78
1.4.Az intézmény képviseletére jogosultak: 79
1.5.Bölcsődei gondozás 79
1.6.Az Intézmény házirendje 79
II.A BÖLCSŐDEI FELVÉTEL RENDJE 79
2.1.A bölcsődébe való felvétel előtti teendők 81
III.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 81
3.1.Az intézmény vezetése 81
3.2.Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói 81
3.3.Szervezeti felépítés 81
3.4.Férőhely 82
3.5.Nyitvatartás 82
IV.BÖLCSŐDEI DOLGOZÓK ALAPVETŐ MUNKAKÖRI FELADATAI 82
4.1.Általános alapelvek 82
4.2.A munkavállalók munkakörönkénti meghatározása: 83
4.3.Intézményvezető feladatai: 83
4.4.A bölcsődei szakmai vezető, egyben kisgyermeknevelő feladata 84
4.5.A bölcsődei kisgyermeknevelő 85
4.6.A bölcsődei kisgyermeknevelők munkaköri kötelezettségének teljesítése 85
4.7.A bölcsődei dajka 87
4.8.A bölcsődei dolgozók (belső szervezeti egység) értekezlete 88
V. BÖLCSŐDEI ÜGYVITEL 88
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 89
6.1.A munkavégzés teljesítése 89
6.2.Szabadság mértéke 89
6.3.Helyettesítés rendje 90
6.4.Kártérítési kötelezettség 90
6.5.Veszélyhelyzetek kezelése 90
6.6.Intézmény higiénéje 90
6.7.Szakmai feladatok, munkaterv 91
6.8.Belső ellenőrzés 91
VII. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 92
7.1.Belső kapcsolattartás 92
7.2.Az óvodaigazgató és a bölcsőde szakmai vezető (kisgyermeknevelő) kapcsolata 93
7.3.Szülőkkel való kapcsolat 93
9.4.A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak főbb formái 93
7.5.Óvodával való kapcsolat 94
7.6.Külső kapcsolattartás 94
7.7.A bölcsőde és a bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje 94

7.8.Családlátogatás: 94
7.9.Fogadóóra: 94
7.10.Szülői értekezlet: 94
7.11.Fenntartó és bölcsőde kapcsolattartási rendje 94
7.12.Önkormányzat intézményeivel való kapcsolattartás 95
VIII.A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI 95
8.1.Takarítás 95
8.2.A helyiségek levegője 95
8.3.Szennyes ruha kezelése, mosása 95
8.4.Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára 96
IX.A BÖLCSŐDÉS GYERMEKEK EGÉSZSÉGVÉDELME 96
9.1.A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai 96
9.2.Levegőztetés 97
9.3.A ruházattal kapcsolatos előírások 97
9.4.A bölcsődébe való felvétel előtti teendők 97
X.A BÖLCSŐDEI GONDOZÁSBAN – NEVELÉSBEN RÉSZVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI 97
10.1. 0 – 3 éves kisgyermek jogai: 97
10.2.A szülő jogai: 97
10.3.A szülő kötelessége 98
12.4.A bölcsőde gyermekorvosának joga 98
10.5.A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka jogait és kötelességeit a fentebb megfogalmazottak tartalmazzák. 98
XI.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 98
XII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 99

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

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi.

Az SZMSZ hatálybalépésének ideje:

Az SZMSZ az elfogadás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi rendeletek és jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 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
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.) 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.)
- 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
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 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
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rend. A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok

- Igazgatói, munkáltatói utasítások
- A tevékenységek finanszírozása az intézmény jóváhagyott költségvetése alapján
- 18/2024.(IV.4.) BM rendelet a oviKRÉTA bevezetéséről

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

- A Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda Pedagógiai Programja
- Éves munkaterv és beszámoló
- Házirend
- Iratkezelési szabályzat – adatvédelmi szabályzat
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás
- Katasztrófavédelmi prevenciós terv
- Munka- és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési szabályzat
- A Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde Házirendje
- A Mini Bölcsőde Szakmai Programja

7.Az óvoda adatai, Alapító okirat

Ssz.	***Terület***	***Adat***
1.	A hatályos alapító okirat kelte, száma	CS/31-7/2024. 2024.01.09.
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.
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 szóló2011. 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: Szoctv.) 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 Szoctv. 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 bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
10.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
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 pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján nyilvános pályázat útján nevezi ki és menti fel az intézmény igazgatóját. Az igazgatói megbízás 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 1992. 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
5.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

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

	Ingatlan 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 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.

2. Felirata:

Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde

6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.

Adószám:15806981-2-03

1 db körbélyegző:

1.Felirata:

Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde

6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.

(középen Magyarország címere)

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató helyettes.

II.Az intézmény szervezeti felépítése, külső, belső kapcsolatok

1. Az intézmény szervezeti felépítése

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

- Óvodaigazgató: 1 fő
- Óvodaigazgató helyettes: 1 fő
- Élelmezésvezető: 1 fő
- Bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő 1 fő

Az óvoda csoportjainak száma: 2, a bölcsőde csoportjainak száma: 1

1.2. Az intézmény egyéb dolgozói:

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

1.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

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

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

Az óvodaigazgató és helyettesének, valamint az élelmezésvezetőnek a feladata:

Az óvodaigazgató és helyettese, valamint az élelmezésvezető 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 óvodaigazgató munkaköri leírását a polgármester adja ki. Az óvodaigazgató helyettes és az élelmezésvezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az óvodaigazgató határozza meg.

A konyha

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett alkalmazotti létszáma élelmezésvezetővel 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 élelmezési *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 élelmezésvezető 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. Óvodaigazgató

Az intézményt magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottként az óvodaigazgató 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 az igazgató helyettes közreműködésével látja el, akit maga választ az óvodapedagógusok közül.

Az óvodaigazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

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

Az intézmény igazgatója felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- 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 érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, az utalványozási, és a 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 köznevelési foglalkoztatottak, és a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért azon lehetőség figyelembe vételével, a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által az igazgató 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 igazgató-helyettes

- Az óvodaigazgató-helyettes tevékenységét, az óvodaigazgató 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.

2.3.A vezetés vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége:

A 2007. évi CLII. törvény 4.§. a) pontja alapján az intézményben a következő munkakörű, beosztású, feladat ellátású, megbízású köznevelési foglalkoztatott kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételre:

- óvodaigazgató.

Az intézményben a vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős személy a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvodaigazgató.

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

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

Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse.

2.4. Egyéb dolgozók

Az intézményben a dolgozók feletti munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.

Az óvodában a köznevelési alkalmazottak 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 Púét. és 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 óvodaigazgató esetében a polgármester, a beosztott dolgozók esetében pedig az óvodaigazgató a felelős.

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

4. A működés rendje, ezen belül a gyerekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek 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 – alapdokumentumok 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, beszámolója,
- 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 26. § (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 segítését.
- 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 bevonásával készíti el és fogadja el az óvodaigazgató. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a pedagógiai program azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató a pedagógiai programot az intézmény honlapján közzéteszi.

4.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv (Köznevelési törvény 27. § (3) bekezdése) 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 igazgató éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a munkaterv azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.

4.4. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda nyitvatartási rendje:

Az óvodai nevelés rendjét az intézményi munkaterv határozza meg. A munkaterv tartalmát a 20/ 2021. (VIII.31.) EMMI rendelet a 3.3. § határozza meg.

- 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. Válófélben 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 alkalomszerűen szintén csak írásban bejelentett szülői kérésre lehetséges. Ebben az esetben a gyermekkel történő bármilyen balesetért a szülőt terheli a felelősség.

4.5. Zárva tartások rendje:

- Nevelés nélküli napokat év közben, alkalomszerűen tartunk – évente maximum 5 nap-, erről megfelelő tájékoztatást legalább 7 nappal előtte nyújtunk.
- Az intézmény a fenntartó által meghatározott időszakban, nyári takarítás-karbantartás, céljából zárva tart. A nyári zárva tartás időpontját február 15-ig ki kell hirdetni.
- Az őszi és a tavaszi iskolai szünetben ügyeletet tartunk.
- A téli iskolai szünetben a főzőkonyha, az óvoda és a bölcsőde is bezár, és a szükséges félévi fertőtlenítő takarítás minden intézményben elvégezhető.
- Minden jellegű szünet elrendelése az óvodaigazgató felelősségi körébe tartozik, betartva a szünet elrendelésével kapcsolatos előírásokat, figyelembe véve a kapcsolódó területek munkarendjét, az óvodahasználók valós igényeit.
- Nyitvatartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az óvodában.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- ❖ 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 igazgatója 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 óvodaigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

4.6. Az igazgatók intézményben való tartózkodása

- ❖ Az óvoda igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, annak akadályoztatása esetén az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az óvodaigazgató helyettesítését - akadályoztatása esetén - az óvodaigazgató-helyettes végzi, aki napi operatív ügyek intézésén kívül ellátja

mindazokat a halaszthatatlan feladatokat, amelyeket a tartós távollétre vonatkozó szabályozás nem korlátoz.

- ❖ Az óvodaigazgató-helyettes megbízatását az óvodaigazgató adja.
- ❖ Óvodaigazgató helyettes csak az óvoda határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet, munkáját munkaköri leírása, valamint az óvodaigazgató közvetlen irányítása alapján végzi.
- ❖ Az óvodaigazgatót távollétében teljes jogkörrel az óvodaigazgató-helyettes helyettesíti.
- ❖ Szorgalmi időben hétfőtől péntekig, a nyitva tartás idején belül reggel 8^{00} óra és délután 16^{00} óra között az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

4.7. 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 beiratkozás első napját megelőzően legalább 30 nappal.
- Az óvoda felvételi körzete a fenntartó által meghatározott, a beíratást követően a szülőket az óvodai felvételről 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.

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

A felvételről és átvételről, 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 felvételről 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.

5. OviKRÉTA rendszer bevezetése, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az **oviKRÉTA rendszer** célja, hogy a magyarországi óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

2024.09.01-től került bevezetésre, felhasználói elsősorban az óvoda és a fenntartók alkalmazottai (vezetők, óvodapedagógusok, egyéb alkalmazottak).

A rendszerben az alábbi nyomtatványok vezetése válik kötelezővé:

- felvételi és előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló, jelenléti ív,
- óvodai csoportnapló,
- törzskönyv,
- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső pedagógiai, szakmai ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvodaigazgató 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 az oviKRÉTA felületen,
- adatok bekérése,
- vezetői értekezlet, konzultáció.

A nevelőmunka belső szakmai ellenőrzésének rendje:

Az óvodaigazgató és a helyettese ellenőrzési ütemterv alapján végzik munkájukat.

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

Az ellenőrzési ütemtervet az óvodaigazgató 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 óvodaigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodaigazgató,
- óvodaigazgató helyettes,
- fenntartó,

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára,
- a minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerű, 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:

- óvodaigazgató (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
- óvodaigazgató 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 ismertetni kell.
- 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 óvodaigazgató valamennyi óvodapedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az óvodapedagógus esetében az óvodaigazgató helyettesének véleményét is kikérve.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal, ill. dajkával ismertetni kell az érintett szervezeti egység vezetőjének jelenlétében, aki arra írásban észrevételt tehet.

6.A gyermekek fejlettségének mérése, értékelése

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét félévenként rögzíti az oviKRÉTA informatikai rendszerben. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt mindkét alkalommal 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.

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!

Minden szeptemberben megtörténik a nagycsoportos gyermekek MSSST és a SOLE felmérése a pedagógiai szakszolgálat szakembereinek közreműködésével.

Iskolaérettség:

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.

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

7.1.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 óvodaigazgató 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 udvarrészben 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.

7.2.Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának 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 az igazgatói irodában intézhetik.
Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval való egyeztetés után történik.
Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére, indokolt esetben az óvodaigazgató 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 óvodaigazgatótól 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.

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

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval 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 óvodaigazgatóval 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.

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

8.1. Az óvoda

Az intézmény három részegységből áll, melyet az óvodaigazgató 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.

Az alkalmazotti 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, a pedagógiai program elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása.

8.2. A kapcsolattartás rendje

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

(2) Az óvodaigazgató 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 az óvodaigazgatóhelyettes, 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 képviseletében eljáró óvodapedagógus, dajka kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- 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 óvodaigazgató összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.
- A konyha, és az óvoda-bölcsőde 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 kapcsolatosak.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodaigazgató hívja össze.

Az óvodaigazgató és helyettese:

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményt az óvodaigazgató képviseli. A kiadmányozás joga az óvodaigazgatót 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 óvodaigazgató
b) a fenti (a), b) pontok szerinti ügyekben az óvodaigazgató, az óvodaigazgató 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 iktatószámról 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 hiteléül" 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.

9. Az óvodaigazgató vagy az óvodaigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodigazgató 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 óvodaigazgató helyettes, vagy egyéb megbízott pedagógus közalkalmazott helyettesíti(k).** Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén a helyettes gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)

Az igazgató helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az óvodaigazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának

megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott az igazgató akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul **köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.**

Egyéb helyettesítés

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

Eseti helyettesítés:

- Eseti helyettesítés akkor valósul meg, ha az óvodapedagógus betegség miatti hiányzása 2 hétnél rövidebb ideig tart. Ebben az esetben helyettesítési díj nem illeti meg az óvodapedagógust.

Tartós helyettesítés:

- Ha az óvodapedagógus távolmaradása a két hetet meghaladja, akkor az intézmény – a munkarend átszervezésével – gondoskodik a távollévő köznevelési foglalkoztatott tartós helyettesítéséről. Tartós helyettesítés esetén helyettesítési óradíj illeti meg az óvodapedagógust.

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

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

10. Az igazgatók, valamint az óvodai, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

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 óvodaigazgató 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 óvoda igazgatója tart kapcsolatot.

4.A folyamatos kapcsolattartás érdekében meghatározott időben legalább félévente vagy szükség esetén megbeszélést tartanak, ahol az óvoda igazgatója 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 közössége véleményt nyilváníthat:

- 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 szülőket érintő kérdésekről.

11. 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 **óvodaigazgató** feladata. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a védőnői hálózattal, a házi gyermekorvossal, a szociális családsegítővel, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Gyámüggyel, az Népegészségüggyel és a hatósági feladatokat ellátó szervezetek helyi képviselőivel. A kapcsolattartás az intézmény egészét érintő kérdésekben az óvodaigazgató, 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, Gyámügyi Hivatal	Személyesen, telefonon, e-mailen, írásban	Rendszeres egyeztető megbeszélések hetente vagy szükség szerint
Egészségügyi Szolgálat, védőnő, orvos, fogorvos, Népegészségügy	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-Csanád Vármegyei 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	Évi rendszerességgel
Helyi Könyvtár	Személyesen, telefonon, e-mailen, írásban	Rendszeresen
Oktatási Hivatal, Szolgáltatók, civil szervezetek	Személyesen, telefonon, e-mailen, írásban	Rendszeresen illetve szükség szerint

12.Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek speciális ellátásra vonatkozó eljárásrend

Intézményünk fogadja az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekeket. Ellátásukat vagy az intézmény vagy szülő biztosítja.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről a szülő kötelességei és jogai 72§(1a) bekezdése szerint „a szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről:

- a beiratkozással egyidejűleg,
- vagy a diagnózis ismerté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt továbbá köteles gondoskodni, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

A nyilatkozatot minden szülő bűntető jogi felelőssége tudatában kitölti, és az orvosi szakvéleménnyel együtt az igazgatónak eljuttatja.
A szülők írásbeli nyilatkozata alapján az óvodába bevitt, vagy a szülő által rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható a speciális étrend. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat speciális étrend biztosításáról
- speciális étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt szükséges gyógyszerek beadása, befújása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és a gyógyszerekről, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához,
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet,
- jelzi az óvodának, ha a gyermek állapotában változás történik,
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát.

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselőjével, a gyermek állapotával kapcsolatban értesíti a szülőt/törv. képviselőt
- azonnal ellátja az allergiás reakciót mutató gyermeket
- azonnal értesíti az egészségügyi szervet
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről.

Allergiás reakció tünetei:

- bőrpír
- csalánkiütés
- duzzanat
- orrfolyás
- szemviszketés
- ödémásodás
- szédülés
- láz
- fáradékonyság

- hasmenés, hányás
- nehézlégzés
- ájulás
- eszméletvesztés

Lehetséges okok:

- pollenek, füvek, fák
- háziállat
- poratka
- rovarcsípés
- penészgomba
- étel
- asztma
- gyógyszer
- illatanyagok.

Minden esetben kapja meg a gyermek gyógyszerét és tartsuk be a speciális étrendet.

13.Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának feladata az óvodában:

Végezheti:

- óvodapedagógus,

- nevelő-oktató munkát segítő érettségivel rendelkező alkalmazott.

Feltétele:

- Munkaköri és végzettségi minimum feltétel, szakmai továbbképzés sikeres elvégzése,
- a munkavállaló nyilatkozata a munka elvállalásáról.

Amennyiben ez aktuális, módosításra kerül a munkaköri leírás!

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

- **1-es típusú diabétesz**:ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkori diabétesz tünetei:

- A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet.

Gyerekkori diabétesz kezelése

- A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- 1. inzulinterápia
- 2. étrendi kezelés
- 3. helyes életmód
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell

bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).

- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része az **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készültekkel szemben

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- - a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- - a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

- Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.
- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel. Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.
- Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,

- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

- A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.
- **Rosszullét esetén s**zőlőcukrot, esetleg glükóz tablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

- Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni.
- Az **eszméletlen gyermeknek biztosítani kell** mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy az oldalára, vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.
- Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszúrva hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.
- Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.
- **A hiperglikémia** (tartósan magas vércukorszint)

- Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit **hiperglikémiának** nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.
- **Ennek veszélye**: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.
- A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik.
- Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.
- Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.
- Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.
- Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.
- Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

14.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 örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a 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
- Gyermekek 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.

15.Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

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 környezetet 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 kísérete 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.

16.Gyermekvédelemi feladatok ellátásának rendje

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

Munkájában közreműködik minden pedagógus.

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

17.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 kapcsolatosan:

- 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 balesetvédelemi 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.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az intézményben lehetőség van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- sportprogramok,
- iskolalátogatások stb.

A szülők nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot minden évben a csoportnaplóban kell elhelyezni! Az óvodapedagógusok feladata:

- A faliújságon és a zárt facebook csoportokban tájékoztatni kell a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontról, a közlekedési eszközről. A vészhelyzet idején az óvodai zárt csoportot lehet alkalmazni a szülők tájékoztatására.
- Az igazgatót előzetesen szóban illetve telefonon tájékoztassák.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha az igazgató erre szóban vagy írásban erre engedélyt ad!

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt busz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről. A gyermekek kirándulásának szabályait az Emberi Erőforrások Minisztériumának 27/2017. (X. 18.) számú rendelete szabályozza a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő

autóbuszos kirándulások biztonságáról. A buszos kirándulásokhoz kapcsolódó rendelet hatálya – fenntartóra tekintet nélkül – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározottak szerint kiterjed az:

- nevelési-oktatási intézményekre,
- a pedagógus és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakra,
- az óraadókra,
- a nevelési-oktatási intézményben nem pedagógus-munkakört betöltőkre,
- és a nevelési-oktatási intézmények intézményfenntartóira.
- Az intézmény által szervezett buszos kirándulásokra (különjárati buszokra), minden esetben írásbeli szerződést kell kötni a szolgáltatóval! A buszon utazókról utas lista készítése kötelező!

18.Zajvédelem

A zajszennyezés a különböző forrásokból származó környezeti zajnak való kitettség. A zaj nagy hatással van az egészségre, az életminőséggel és a mentális egészséggel kapcsolatos mutatókra. A 21. század egyik kihívása, hogy a gyermekeket a nagy hangteljesítményszintű zene hallgatása, a zártterű előadó-helyiségekben és az egyéb rendezvényeken nagy hangerővel kisugárzott akusztikus jelek hosszú távon végleges halláskárosodással fenyegetik.
A nevelési-oktatási intézményekben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen a gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, **amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket. Ezért az intézmény igazgatója a felelős.**

19.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A továbbiakban az óvodaigazgató 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 óvodaigazgatónak, 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.

20.Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabálya

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja. A Köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti

- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók közzé tehetők. Politikai pártok plakátjainak kihelyezése nem engedélyezhető. Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati, fenntartói engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az igazgató személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni. Az óvodák területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen engedélyezi.

21.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.
- Az alkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- A köznevelési foglalkoztatottak és a közalkalmazottak a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosultak.
- 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, a tartós helyettesítésért óradíjat kell fizetni.**

Egyéb juttatások:

Munkaruha juttatások

- Az intézmény a köznevelési foglalkoztatott és 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 lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.
- A juttatási időbe nem számít be a GYES, GYED.
- A köznevelési foglalkoztatott és 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, és a költségvetésben tervezetteknek megfelelő összegben étkezési hozzájárulást biztosíthat (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 mindenkori hatályos jogszabály határozza meg.

22.Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

Az adatközlés időpontja:

Az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat. Az alapdokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre. Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, eszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz. Az SZMSZ-t és a Pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A Házirend nem nyilvános dokumentáció! Papíralapú, nyomtatott formában az igazgatói irodában kell elhelyezni. A dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető a fogadóórákon, és az igazgatótól. Előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is. Nevelési év végén a pedagógiai programban meghatározott feladatokról az igazgató továbbá a helyettese tájékoztatást adnak a szülők részére. Az óvoda Pedagógiai Programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők megtekinthessék.

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 óvodaigazgató 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 üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében nem tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja! A mobil telefonokat csendes üzemmódban kell tartani! Az intézmény vonalas telefonja kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az óvodapedagógus és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

23.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 módosítását,
- az intézményi átszervezés során keletkezett változásokat,
- statisztikai beszámolót.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében

tárolják. Mesterjelszót csak az igazgató kaphat, az egyes feladatokhoz jogosultságot az igazgató is kioszthat. Ezt a munkatársakkal közölni kell.

24.A közzétételi lista, a közérdekű adatok kötelezettség teljesítésének rendje

Közzétételi lista

Az igazgató a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet mely a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szól, 10. fejezet 23. §-a, alapján elkészíti a közzétételi listát, mely a KIR adatbázisban rögzített. Ezt a listát az intézmény honlapján meg kell jeleníteni.

Közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, 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.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok, bölcsődei alkalmazottak számát,

- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai, bölcsődei csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

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 mértéket, 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.

25. 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 igazgatójához fordul, majd az óvoda igazgatója kivizsgálja az aktuális panaszt, amelyet írásban, vagy szóban rögzít.

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

Az igazgató 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.Óvodaigazgató munkaköri leírása A Mini Bölcsődével kapcsolatos feladatai az SZMSZ végén található Mini Bölcsődei SZMSZ-ben külön vannak rögzítve.

Pedagógiai-szakmai:

- Előkészíti az óvoda pedagógiai programját, majd a nevelőtestülettel elfogadtatja. Amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul, előterjeszti a fenntartó részére egyetértés céljából. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, 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 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. (KIR, oviKRÉTA).
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét (oviKRÉTA).
- Előkészíti az éves statisztikát.
- 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 (élelmezésvezető segítségével).
- 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 az oviKRÉTA informatikai felületen.
- 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 OH 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 bocsájtja, illetve elfogadtatja 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.
- Felel a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetéséért.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

2.Óvodaigazgató helyettes munkaköri leírása

Pedagógiai-szakmai:

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, és 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 két alakalommal 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 eseten 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 ONOAP szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a Nkt. 62.§ alapján:

- Nevelő és oktató munka során gondoskodjon 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 gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretről.
- Szervezze meg és teremtse 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, az (oviKRÉTA informatikai felületen) és erről az 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 óvodapedagógusokra vonatkozó kompetenciák jelentőségével.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a 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 az oviKRÉTA felületen. Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási mulasztási naplót az oviKRÉTA felületen.

- Évente kétszer méri a gyerekek aktuális fejlettségi állapotát az oviKRÉTA felületen, tájékoztatást ad 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 gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek 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, informatikai felület kezelése).

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-használatnál 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 tisztítószereket 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 gyermekre 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 fenyítés, 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 élelmezésvezető munkaköri leírása**

1.) Általános feladatok:

A konyhai tevékenység:

- megszervezése
- irányítása
- ellenőrzése

2.) Az élelmezésvezető 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 mindenkori 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 higiéniáról
  - 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 elszállítatásáról.
- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési 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 élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások naprakész vezetéséről
  - a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért
  - étkezők nyilvántartásának szabályszerű vezetéséért
  - az élelmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért.
- Működteti az étkeztetés információs rendszerét
- Általános feladata az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése és az Élelmezési 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 KIRA rendszerrel kapcsolatos adatait, jelentéseit (adójóváírás, kompenzáció, családi kedvezmény igénylése, kinevezések, megszüntetések, béremelések, szabadság, helyettesítés, utazási költségtérítés, juttatások, stb).
- Segíti az óvodaigazgatót a közfoglalkoztatottak munkaügyi dokumentumainak kezelésében.

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.
- Átveszi az élelmezésvezetőtől a főzéshez szükséges nyersanyagokat.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyagok gazdaságos felhasználásáért.
- Csak kifogástalan nyersanyagot, élelmiszert használ fel, a nem friss, sérült vagy fertőzésgyanús 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 felszolgálást, és a szükséges tányérokat, 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 tevékenységkörére.
- 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, felmossa a padlót, valamint felsöpri és felmossa 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 portörlő 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:

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

a) oktatási azonosító számát, természetes személyazonosító adatait, állampolgársági adatokat, lakcím adatait,

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

c) munkaköre megnevezését és időtartamát,

d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

e) munkavégzésének helyét,

f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

g) vezetői beosztását,

h) besorolását,

i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

j) munkaidejének mértékét,

k) tartós távollétének időtartamát,

l) elektronikus levelezési címét,

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

ma) a szakmai gyakorlat idejét,

mb) akadémiai tagságát,

mc) munkaidő-kedvezményének tényét,

md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

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

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

Óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartása

Az óvodába járni köteles gyermekek nyilvántartása a gyermek alábbi személyes adatait tartalmazza:

a) oktatási azonosító számát, természetes személyazonosító adatait, lakcímadatait,

b) az óvodás korúvá váló gyermek kötelező felvételt biztosító óvodájának

ba) OM azonosító számát,

bb) nevét,

bc) címét,

bd) fenntartóját,

c) a gyermek óvodás korúvá válásának időpontját,

d) a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát,

e) ha a gyermek az óvodáztatási kötelezettségét külföldön teljesíti, a külföldi tartózkodás kezdő és várható befejező időpontját, valamint azt az országot, ahol a gyermek az óvodáztatási kötelezettségét teljesíti.

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

a) természetes személyazonosító adatait, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, lakcím adatait, állampolgárságát, menekült, oltalmazott, menedékes vagy befogadott jogállású státuszára vonatkozó adatait,

b) * sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultságának tényét és hatályát,

c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,

e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,

h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

i) évfolyamát,

j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,

k) annak tényét és időtartamát, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait,

l) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

m) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

Az I. pontban felsorolt adatokat az intézményvezető tekintetében a fenntartó kezeli.

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

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 tényt, 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 egymásközti, 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.

26.Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat érvényesítése csak a nevelőtestület elfogadásával lehetséges.

Mellékletek:

- Jegyzőkönyv a nevelőtestületi ülésről

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület,
-

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

27.Nyilvánosság

- Az óvoda a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.
- Az óvoda igazgatója 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 nyilvánosságra kell hozni.

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

28.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 és Mini Bölcsőde főzőkonyhája által biztosított.

Az alapellátás forrásai az intézményben:

- Normatív állami támogatás
- Fenntartói támogatás
- Pályázatok

1.4.Az intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézmény mindenkori igazgatója látja el az intézmény képviseleti jogkörét és munkáltatói jogkörét. Távolléte esetén az óvoda igazgatója által kijelölt személyek (óvodaigazgató-helyettes, bölcsőde szakmai vezetője) korlátozott jogkörrel láthatja el a képviseletet.

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 óvodavezető a kisgyermeknevelőkkel együtt készíti el, a fenntartó hagyja jóvá és a jelentkezés során a szülők megismerik. A házirendet az előtérben és a bejárati folyosókon kell elhelyezni, beiratkozáskor a szülőknek át kell adni.
Családlátogatások, napi találkozások során a kisgyermeknevelő folyamatosan tájékoztatja a szülőket a működéssel kapcsolatos jogaikról 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 felvételről 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 felvételről az intézményvezető dönt.

A Felvételi Bizottság tagjai:

- Óvodaigazgató,
- 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 bútorzatot
- 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 kisgyermeknevelő családlátogatást végez. 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 óvodaigazgató 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 óvoda igazgatója gyakorolja.

3.1.Az intézmény vezetése

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

A bölcsőde dolgozói közvetlenül az óvodaigazgató irányítása alatt állnak.

3.2.Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A magas szintű színvonalú munka biztosítása érdekében a szakdolgozónak 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 óvodaigazgató 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 szerven 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 érdekképviseleti szervekkel, 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 óvodaigazgató 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 óvodaigazgató utasításának megfelelően részvétel az egység szakmai programjának megfogalmazásában és annak véleményezése.
- Rendszeres beszámoló az egység szakmai tevékenységéről az intézmény vezetőjének.
- Az óvodaigazgató 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 egyezteti az igazgatóval és a szabadságolási tervben rögzíti.
- 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 óvoda igazgatóját 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 óvoda igazgatója 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.
- Hiányzása esetén az igazgató által kijelölt helyettes helyettesíti.
- Hiányzás esetén a csoport dajkát helyettesítheti.
- 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 az igazgatót, ha a gyermek esetében elhanyagolásnak, vagy bántalmazásnak a gyanúja merülne fel.
- Figyelemmel kíséri a csoportba járó gyermekek fejlődését, mentális állapotát. Abban az esetben, ha eltérő fejlődésmenetet tapasztal, haladéktalanul értesíti az óvoda igazgatót.
- Jelzi, ha a gondozottnak egészségügyi problémája, vagy 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 kisgyermeknevelő 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
- Tisztítószerek 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 kisgyermeknevelő 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 az óvoda vezető hívja össze. Az értekezletre meg kell hívni a bölcsőde (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját.

V. BÖLCSŐDEI ÜGYVITEL

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok, valamint a munkaköri leírás szerint az óvodaigazgató, valamint a 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:

- Gyermekek 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.
- A 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 óvodaigazgató 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 óvodaigazgató dönt, akadályoztatása esetén a helyettesítési eljárásban kijelölt 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 elvégeztetése, 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 óvoda igazgatója 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 óvoda igazgatója 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 az

óvodaigazgató 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 óvoda igazgatója 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-képviseleti 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 óvodaigazgató és a bölcsőde szakmai vezető (kisgyermeknevelő) kapcsolata

Az óvodaigazgató 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 értekezlet:

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 óvoda igazgatója 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 fertőtlenítőszereket 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 kell biztosítani. Az ablakot addig kell nyitva hagyni, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal le nem csökken. A konyha ablakát szúnyoghálóval kell ellátni, a szellőzés megoldása, a rovarok kizárása érdekében.

8.3.Szennyes ruha kezelése, mosása

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót.

A gyermekek törölközőit, az asztalterítőt, a köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni.

Ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően kell tárolni és vasalni.

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 kell biztosítani a ruhák tárolására és az átöltözésre. A kisgyermeknevelőnek minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, fertőtlenítős kézmosást kell végezni.

IX.A BÖLCSŐDÉS GYERMEKEK EGÉSZSÉGVÉDELME

A reggeli 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 igazgatója felel.

9.2.Levegőztetés

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen ½ - 1 óráig tartó időintervallumban 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 kell 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.

X.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 alkalmazkodjon.

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 a bölcsődei dajka jogait és kötelességeit a fentebb megfogalmazottak tartalmazzák.

XI.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete készíti és fogadja el, az óvodaigazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

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

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

A felelős igazgatónak és helyetteséneknek 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: nevelőtestület, az óvoda igazgatója.

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

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

XII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete 100 %-os arányban elfogadta, (a 29-3/2026-os számú nevelőtestületi határozat alapján) a Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-ét.

A Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-ét Varga Lászlóné óvodaigazgató jóváhagyta.

Csólyospálos, 2026. 08.31.

Varga Lászlóné
Óvodaigazgató

PH.