

Ficánka Óvoda, Bölcsőde és Konyha

(4324 Kállósemjén Dózsa Gy. utca 22.)

OM azonosító:033253

Szervezeti és Működési Szabályzat



Készítette:

Szolnoki Mariann
főigazgató

Hatályba lépés ideje: 2024. 01.30.

Érvényes: visszavonásig

<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p style="text-align: center;">033253</p>	<p>Készítette:</p> <p>A nevelőközösség bevonásával.</p> <p style="text-align: center;"><i>Szalónki Mariann</i></p> <p style="text-align: center;">Főigazgató Ph</p> 
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p><u>Főigazgatói nyilatkozat</u></p> <p>Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Ficánka Óvoda, Bölcsőde és Konyha működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többlet kötelezettség nem hárul.</p> <p style="text-align: center;"><i>Szalónki Mariann</i></p> <p style="text-align: center;">Főigazgató Ph</p> 	<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.</p> <p style="text-align: center;"><i>Oláki-Károlyi Nóra</i></p> <p style="text-align: center;">Szülői Szervezet elnöke</p>
<p>Továbbá</p> <p>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatót megkapták</p> <p style="text-align: center;"><i>Berecki István Zoltán</i></p> <p style="text-align: center;">Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>	
<p>Az intézmény főigazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjét továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8) bek. igénybevitelével az óvoda vezetője beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/ orvos véleményét.</p> <p style="text-align: center;"><i>Dr. Bojcsák Beatrix</i></p> <p style="text-align: center;">iskola-egészségügyi szolgálat/orvos</p> 	
<p>A fenntartó nevében</p> <p style="text-align: center;"><i>Belenyó Nóra</i></p> 	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.</p> <p>Megtalálható az óvoda honlapján: www.kallosemjenvi.hu</p>	
<p>Hatályos: 2024.01. 30.</p>	<p>Érvényes: visszavonásig</p>
<p>Verziószám: 1./2024.</p>	<p>Készült: 1./ példány</p> <p>Iktatószám:</p>

Tartalom

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1	Az intézmény tevékenységének meghatározása	7
1.1.1	Intézményi azonosítók.....	7
1.1.2	Az Intézmény alapvető célja, feladata.....	9
2	Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:.....	9
3	A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	12
4	Az intézmény működési alapidokumentumai.....	13
5	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	16
5.1	Az intézmény szervezeti struktúrája	16
5.2	Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	17
5.2.1	Az főigazgató	17
5.2.2	Bölcsőde szakmai vezetőjének feladata	19
5.2.3	Az főigazgató-helyettes	20
5.2.4	Szakmai munkaközösség vezető.....	20
5.2.5	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	21
5.2.6	Az főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 21	
5.2.7	A kiadmányozás szabályai	22
5.2.8	Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje....	24
6	AZ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	24
6.1	Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .	24
6.1.1	A vezetőség.....	25
6.1.2	Alkalmazotti közösség	25
6.1.3	A nevelőtestület	26
6.1.4	A nevelőközösség működésére vonatkozó általános szabályok	26
6.1.5	A nevelőközösségi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezők.....	27
6.1.6	A nevelőközösség feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	28
6.1.7	A helyettesítések elvei, gyakorlati megvalósítása	28
6.1.8	Munkaidő hossza-pedagógusok	28
6.2	Szakmai munkaközösség	29
6.3	Dajkák és technikai dolgozók közössége	30
6.4	Közalkalmazotti képviselő	30
6.5	Szülői szervezet	30

6.6	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	32
6.6.1	Egészségügyi szolgáltató	32
6.6.2	Pedagógiai szakszolgálatok.....	33
6.6.3	Pedagógiai szakmai szolgáltatók	33
6.6.4	Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal	33
6.6.5	Általános iskola.....	34
6.6.6	Fenntartó.....	34
6.6.7	Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	34
6.6.8	Alapítványi kuratórium.....	34
6.6.9	Egyházak.....	34
6.6.10	Tartós beteg gyermeket ellátó egészségügyi intézmény	35
7	A működés rendje	35
7.1	Az óvoda működési rendje	35
7.2	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az	44
	intézménnyel.....	44
7.3	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos.....	45
	feladatok.....	45
7.4	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	46
7.4.1	A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete	46
7.5	Intézményi védő, óvó előírások.....	50
7.5.1	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	50
7.6	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	52
7.7	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	52
7.7.1	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:.....	53
7.8	Rendkívüli esemény, tűz-,bombariadó esetén szükséges teendők.....	53
8	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	54
8.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szabályai:.....	55
9	Egyéb kérdések.....	56
9.1	Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	56
9.2	Telefon használat rendje	56
9.3	A teljesítménypótlék alkalmazása	56
9.4	Az iratkezelés szervezeti rendje	57
9.5	Közösségi szolgálat	57
9.6	Óvodán kívüli munkarend (Home office)	58
9.6.1	Az óvodán kívüli munkarend (Home Office) megszervezésének és bevezetésének létjogosultsága	58

9.6.2	Feladatkörök szintjei – ellátandó feladatok	58
9.6.3	A távmunka beindítása – szervezési keretek.....	59
10	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BÖLCSŐDE/ MINI BÖLCSŐDE	61
10.1	Általános rendelkezések.....	61
10.2	A bölcsőde/ mini bölcsőde működésének általános szabályai.....	62
10.2.1	Bölcsődei/mini bölcsődei felvétel, az ellátás megszűnésének rendje	63
10.2.2	A gyermekek csoportba való beosztása	66
10.2.3	A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok	66
10.2.4	A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok	66
10.2.5	A bölcsőde/ mini bölcsőde feladatai	67
10.2.6	A nevelő-gondozó munka ellenőrzése, értékelése	67
10.3	A bölcsőde/mini bölcsőde szervezeti felépítése	68
10.3.1	A bölcsődei/mini bölcsődei nevelést-gondozást végző munkakörök	68
10.4	Az intézményben dolgozó közalkalmazottak feladatai, jogai, működése	73
10.4.1	Bölcsődei/mini bölcsődei alkalmazottak.....	73
10.4.2	Nevelőtestület	73
10.5	A bölcsőde/mini bölcsőde működésének rendje	74
10.5.1	A bölcsőde/mini bölcsőde nyitvatartási rendje:	74
10.5.2	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	75
10.6	Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje	76
10.6.1	A bölcsőde/mini bölcsőde belső kapcsolattartásának rendje.....	76
10.7	A bölcsőde/mini bölcsőde külső kapcsolatai:.....	78
10.8	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	78
10.9	A bölcsőde/mini bölcsőde dokumentumai	78
10.10	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	79
10.10.1	A bölcsődés gyermekek egészségvédelme.....	79
10.10.2	A bölcsődei/mini bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai .	81
10.11	Takarítás	81
10.12	Festés.....	81
10.13	A szennyes ruha kezelése, mosása	82
10.14	Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok.....	82
10.15	Tűzvédelem	82
10.16	Munkavédelemmel kapcsolatos szabályok	83
10.17	Reklámtevékenység szabályai	83

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Ficánka Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza a köznevelési és a szociális intézmények szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Ficánka Óvoda, Bölcsőde és Konyha nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következőszervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Ficánka Óvoda, Bölcsőde és Konyha működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Továbbá célja az intézmény jogszerű működtetésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, az emberi jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ 2024.02.01-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda és bölcsőde területére
- Az óvoda és bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

1.1 Az intézmény tevékenységének meghatározása

1.1.1 Intézményi azonosítók

Az intézmény alapító szerve: Kállósemjén Nagyközség Önkormányzata

4324 Kállósemjén Kossuth út 112.

Az intézmény irányító szerve: Kállósemjén Nagyközség Önkormányzat Képviselő- testülete

4324 Kállósemjén Kossuth út 112

Az intézmény fenntartója és működtetője: Kállósemjén Nagyközség Önkormányzata

4324 Kállósemjén Kossuth út 112

Az intézmény neve: Ficánka Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Az intézmény székhelye: 4324 Kállósemjén Dózsa György utca 22.

Az intézmény OM-azonosítója: 033253

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 658139

Az intézmény típusa: többcélú intézmény – óvoda- bölcsőde

Alapfeladatának megnevezése: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

Működési területe: Kállósemjén Nagyközség közigazgatási területe.

Típus szerinti besorolása:

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv.

Szakmailag önálló jogi személy

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A Ficánka Óvoda, Bölcsőde és Konyha pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Kállósemjéni Polgármesteri Hivatal megállapodás alapján látja el.

Szakágazati besorolása: alapfokú oktatás - általános műveltséget megalapozó oktatás – nevelés

Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

Bölcsődei nevelés - gondozás

Száma : 851020

Törzsszám : 658139

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

Kormányzati Funkció:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104030 Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
- 104031 Gyermekek bölcsődében, és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Alaptevékenységi TEÁOR : 8510

KSH statisztikai számjel : 16821547-8510-322-15

Az óvodai csoportok száma : 4 csoport

Az óvodába felvehető maximális gyermek létszám : 100 fő

Bölcsődei csoportok száma: 2 csoport + 1 mini bölcsődei csoport

A bölcsődébe felvehető maximális gyermek létszám: 28 fő

Mini bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám: 7 fő

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyona :

Feladatát az önkormányzat tulajdonát képező kállósemjéni 435. hrsz. alatt lévő épületeiben folytatja.

Az intézmény feladatellátását szolgáló külön vagyonnal nem rendelkezik.

Vagyon feletti rendelkezési jog: az intézmény vagyon feletti elidegenítési joggal nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjére jogosult : az intézmény kinevezett főigazgatója: **Szolnoki Mariann**

Vállalkozási tevékenység : az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.1.2 Az Intézmény alapvető célja, feladata

Óvoda

A 3 - 7 éves korú gyermekek kiegyensúlyozott, derűs légkörben történő nevelése. Olyan személyiségfejlesztés, amely az egyéni bánásmód és differenciált nevelés, megváltozott képességű gyermekek és egészséges gyermekek együttnevelése során a gyermekeknél iskolára való alkalmasságot eredményez. Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi.

Speciális tevékenységeink: fejlesztő foglalkozások, logopédia (Pedagógiai Szakszolgálaton keresztül) gyógypedagógiai fejlesztés (utazó gyógypedagógussal)

Kiegészítő tevékenységek: hobbi foglalkozások működtetése (Tánc, Kézműves Kuckó), Ovi-Foci,

Bölcsőde

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény 41- 42§ -ában foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában nyújtja.

Bölcsőde alaptevékenysége és feladatai:

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

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

2 Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

Az SZMSZ óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023(VIII.30) kormányrendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.) korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Az SZMSZ bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény. A nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a 138/ 1992./ X.8./ Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 20/2012 (VIII.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 11 / 1994. / VI. 8. / MKM rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről
- 1997. évi XXXI. törvény. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról

- 15/1998. (VI.30.) NM rendelet. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről
 - 1993. évi III. törvény. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
 - 257/2000 (XII.26) Kormány rendelet
 - 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet
 - A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás

A köznevelési intézmény főigazgatójának megbízási rendje:

A fenntartó, Kállósemjén Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, határozott időre bízta meg, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.

A köznevelési intézmény foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályája alapján
- közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján
- megbízási szerződéses jogviszony a Ptk. Hatályos rendelkezései szerint kötött polgári jogi jogviszony
- munkaviszony a Mt. alapján

3 A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkor önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Kállósemjéni Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

Az óvoda

Egész éven át, egész napos nyitva tartással, étkezési térítés díj ellenében napi háromszori étkezést biztosít.

Bölcsőde

Egész éven át egész napos nyitva tartással, étkezési térítési díj ellenében napi négyszeri étkezést biztosít. Félnapos ellátás nem igényelhető.

A bölcsődei csoport létszámát a mindenkori működési engedély és a gyermekekre számított m² határozza meg.

4 Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló dokumentumok határozzák meg:

1.) Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét, az intézmény hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot.

2.) Pedagógiai Program

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít.

Mely tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. § (1) (2) alapján:

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekszemélyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,

- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

3.) Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, javaslatot tesz kiegészítésére és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

4.) Bölcsődék szakmai programja

A bölcsődei nevelés-gondozás a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) által kidolgozott Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján folyik (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 40.§ (5) bekezdése alapján).

5.) Házirend

A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos helyi rendelkezéseket rögzíti.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a házirend (bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján)

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója.

Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban, szakmai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően a bölcsődei az óvoda közösség és a szülői közösség minden tagja számára:

- az intézmény működésével kapcsolatos információkat,
- az intézményekben folyó gondozó-,nevelőmunka alapelveit,
- az óvoda, bölcsőde nyitva tartását,
- az óvodai, bölcsődei gyermekfelvétel, átvétel eljárás rendjét,
- óvó-védő előírásokat,
- a gyermekek hiányzásával, távolmaradásával kapcsolatos szabályokat,
- a szülőket érintő fizetési kötelezettségeket (étkezési díjak, étkezéssel kapcsolatos lemondások, étkezési támogatások)
- az óvodai, bölcsődei elhelyezés megszűnésével és a beiskolázással kapcsolatos rendet,
- az intézmény hagyományait,

- a szülőkkel való együttműködési lehetőségeket,
- a gyermeki jogokat és kötelességeket, a szülők jogait és kötelességeit.

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés!

6.) Továbbképzési program,- beiskolázási terv

Az óvodapedagógusok továbbképzése érdekében - a folyamatos önművelés igényére, a munkaköri feladatokra és a pénzügyi forrásokra figyelemmel – öt évre szóló középtávú továbbképzési tervet kell készíteni.

A bölcsődei szakemberek a jelenlegi szakmai követelményeknek megfelelő színvonalú munkát csak úgy tudják megvalósítani, ha folyamatosan képezik, továbbképezik magukat. Ismereteiket bővítik, gazdagítják. A 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételét. a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet pedig a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzését határozza meg. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 1993. évi III. Törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza.

7.) Közalkalmazotti Szabályzat

Közalkalmazotti Szabályzat célja a törvény által megszabott közalkalmazotti részvételi jogok gyakorlása rendjének, a Közalkalmazotti Tanács működési feltételei biztosításának, a munkáltató és a KK kapcsolatrendszerének, együttműködési módjának és formái szabályozásának, a KK-t megillető kedvezmények és munkajogi védelem rendjének rögzítése.

8.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § szerint.

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem von el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az intézményben dolgozók alapvető jogait és kötelezettségeit.

9.) Szabályzatok:

- Gyakornoki Szabályzat

- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályozása Szabályzat
- Teljesítményértékelési Szabályzat

5 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet alkalmazzuk, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően láthassa el. Figyelembe véve munkavégzést, a racionális és gazdaságos működtetést, valamint a helyi adottságokat, körülményeket és igényeket.

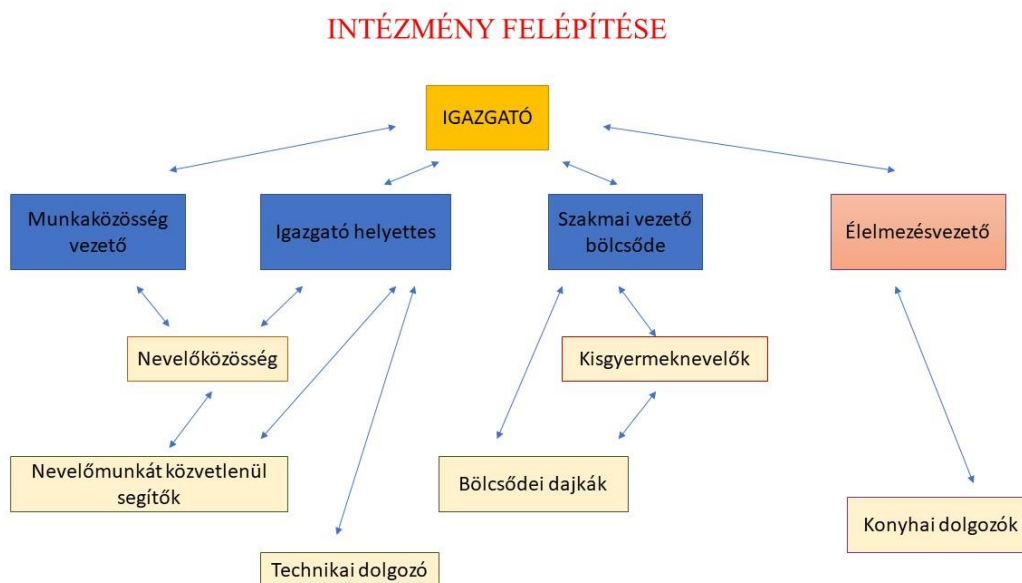
Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítő folyamatában, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, alkalmazottak és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

5.1 Az intézmény szervezeti struktúrája

Az óvodát és a bölcsődét az főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.



5.2 Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezetés tagjai: főigazgató, főigazgató-helyettes, bölcsődei szakmai vezető, munkaközösség vezetők

Az intézmény vezetősége, mind testületi konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Rendkívüli vezetőségi megbeszélés összehívható az intézményvezető és a tagok kezdeményezésére. Az intézmény vezetősége együttműködik a fenntartóval, és a partner intézmények képviselőivel is.

5.2.1 Az főigazgató

Az óvoda, bölcsőde élén az főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi vezetője. Az főigazgatót egy főigazgató- helyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatainak, és egy szakmai vezető a bölcsőde szakmai feladatainak ellátásában .

Az főigazgatónak a többcélú intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az Intézmény főigazgatóját a fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

Az főigazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának, és szakmai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, jelzőrendszerben való részvételért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért, naprakészségéért
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, végrehajtásáért

- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- a szülői szervezettel (Szülői Munkaközösség), a közalkalmazotti képviselővel való megfelelő együttműködésért
- Az intézmény kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai/ bölcsődei törzskönyv vezetéséért

Az főigazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a pedagógiai eredmények megosztása, a nevelőtestület tagjainak ösztönzése önmaguk fejlesztésére
- lehetőséget biztosít az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek a személyes szakmai céljaik megvalósítására
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel a felmerülő problémákra,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- bölcsődei szakmai vezető irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- az éves munkaterv elkészítésekor figyelembe veszi az intézmény stratégiai céljait és a munkaközösség éves tervét
- az alapidokumentumok elkészítése és módosítása során felhasználja az ellenőrzések alkalmával feltárt információkat
- innovatív, új ötletek támogatása
- a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek

Az főigazgató ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- a helytessel közösen ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi a bölcsődei szakmai vezető munkáját.

5.2.2 Bölcsőde szakmai vezetőjének feladata

Az főigazgató akadályoztatása esetén csak a bölcsőde szakmai vezetője látja el a bölcsődei szervezeti egységben a helyettesítést.

Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az orvosi utasítások betartásáért. A gyermekek felvétel során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását. A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatok ellátja. Az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez, adatot szolgáltat. A gondozónők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájáért felel.

Részletes feladatai a **Bölcsőde Szervezeti és működési szabályzatában** található.

5.2.3 Az főigazgató-helyettes

A helyettes kiválasztása és megbízása az főigazgató hatásköre.

Vezetői tevékenységét az főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az főigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Az főigazgató-helyettes felelős:

- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

Az főigazgató-helyettes feladatai:

- az főigazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt
- pályakezdő, új belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal
- az udvari munka minőségének alakításáért,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- az ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

5.2.4 Szakmai munkaközösség vezető

Az főigazgató bízza meg a nevelőtestület javaslatára határozatlan időre. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel végzi.

A munkaközösség vezető felelős:

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,

- az azonos értékrend kialakításáért, megőrzéséért az intézményi munkában,
- pályázati lehetőségek figyelemmel kíséréséért, koordinálásáért,

Feladata:

- a szakmai munkaközösség munkájának tervezése, önálló felelős vezetése;
- hiányosságok esetén intézkedések kezdeményezése az intézményvezetőnél;
- a pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítását, tanév végén beszámol az elvégzett munkáról

Felelős:

- nevelőtestület által kiemelt területen a nevelési program elveinek megvalósulásáért; a folyamatos fejlődésért;
- a szakmai munkaközösség munkájának tervezettségéért, előkészítéséért, levezetéséért;
- a beszámoló elkészítéséért a hatáskörébe átruházott területről; a beszámolóiban leírtak hitelességéért;

5.2.5 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Intézményben való tartózkodás rendje
Főigazgató	7.30-16, illetve 7.30-14
Főigazgató- helyettes	7.30-14, illetve 11-17
Bölcsődei szakmai vezető	7-15, illetve 9-17

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az főigazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

5.2.6 Az főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az főigazgató távollétében és akadályoztatása esetén az főigazgató- helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnal döntést igénylő ügyekben. Négy hetet meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes főigazgatói jogkörre. Együttes akadályoztatásuk esetén a legmagasabb fizetési osztályba és ezen belül legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az általa megbízott gondozónő helyettesíti.

Az főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az főigazgatót a munkaközösség vezető helyettesítheti.

Az főigazgató-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a munkaközösség vezető végezheti el.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

5.2.7 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az főigazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az főigazgató-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az főigazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyező:

5.2.8 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- OSA-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott vezető helyettes férhet hozzá.

6 AZ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

6.1 Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- a dajkák, technikai dolgozók közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

- elektronikus levelezőlista, messenger

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

6.1.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát.

6.1.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a 2023.évi LII. törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

- A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A dajkák, a technikai dolgozók heti teljes munkaideje 40 óra.
- Az alkalmazottak napi munkarendjét az főigazgató, a helyettesítési rendet az főigazgató- helyettes állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.
- Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások és a megbízások tartalmazzák.
- Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban/munkára alkalmas ruhában a feladatvégzése helyén pontosan megjelenni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az főigazgatónak vagy az főigazgató- helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.
- Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az főigazgatója adja.
- Kulcsmásolat az főigazgatónál van.

6.1.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény, és a 2023. évi LII.törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.1.4 A nevelőközösség működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőközösség jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

A nevelőközösség véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőközösség döntési jogköre:

- a pedagógiai program módosítása, elfogadása
- az SZMSZ és a házirend módosításának elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőközösségvéleményét ki kell kérni:

A nevelőközösség a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőközösség értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az főigazgató hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

A rendkívüli nevelőközösségi értekezletet kell tartani, ha

- az főigazgató összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri az ok megjelölésével
- a szülői szervezet kezdeményezi akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta

Az főigazgató rendkívüli nevelőközösségi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

6.1.5 A nevelőközösségi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőközösségi értekezlet levezetését az főigazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőközösségi tagot választ.

A nevelőközösség akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az főigazgató szavazata dönti el.

A nevelőközösségi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőközösségi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

6.1.6 A nevelőközösség feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

6.1.7 A helyettesítések elvei, gyakorlati megvalósítása

- Valamennyi óvodapedagógus és dolgozó a 2023. évi LII. törvény és a Munka Törvénykönyve alapján túlmunkára kötelezhető.
- A túlmunka elrendelésének elvei:
 - egyenlő terhelés biztosítása
 - megfelelő szakmai ellátottság biztosítása

Gondozónők és egyéb dolgozók esetében a gyermekek ellátása az elsődleges feladat.

6.1.8 Munkaidő hossza-pedagógusok

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat a kötelező óraszám 32 óra. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Az intézmény dolgozói kötelesek 10 perccel munkakezdés előtt a munkahelyen megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény főigazgatójának vagy az főigazgató- helyettesnek, szakmai vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

6.2 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítségével:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az főigazgató írásos megbízása alapján végzi.

Kapcsolattartás rendje:

- Az főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Együttműködnek egymással az óvodai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információ áramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezető rendszeresen konzultál az főigazgatóval. Az intézmény főigazgatója a munkaközösségvezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

6.3 Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

6.4 Közalkalmazotti képviselő

Jogosítványikat, feladataikat a bölcsőde közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

6.5 Szülői szervezet

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőket működtet.

Minden óvodai csoport két fő szülői szervezeti tagot választ, akik együtt a szülői szervezetet alkotják.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőközösségi értekezlet azon napirendi pontjának

tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az főigazgató feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti
- segíti az intézményi programok lebonyolítását

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az főigazgató irodájában – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

A szülők az főigazgatótól, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

6.6 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

6.6.1 Egészségügyi szolgáltató

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: a gyermekorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

6.6.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója

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

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

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

6.6.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

6.6.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása. Jelzőrendszeri feladatok ellátása.

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen jellegű intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére

Gyakoriság: szükség szerint.

6.6.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója, az főigazgató- helyettes, illetve a nevelési évben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szülői értekezleten, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: az éves munkatervben kerül rögzítésre.

6.6.6 Fenntartó

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése, kétoldalú kommunikáció a fenntartó-nevelőközösség-szülők között

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselést, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

6.6.7 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése

6.6.8 Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként igény szerint.

6.6.9 Egyházak

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója

A kapcsolat tartalma: A településen működő bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek az óvodában.

A kapcsolattartás formája: a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról.

Hittan foglalkozások időpontja: hetente egyszer, az óvoda zavartalan működését figyelembe vételével kerül meghatározásra.

6.6.10 Tartós beteg gyermeket ellátó egészségügyi intézmény

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója, illetve az adott esetben célfeladat ellátással megbízott óvodapedagógus

Kapcsolat tartalma: a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelési-oktatási tevékenységének ellátása

Kapcsolattartás formája: az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelme után a kapcsolattartás a megállapodásban rögzített módon történik az intézmények között

Gyakorisága: felmerülő helyzet igénye szerint

7 A működés rendje

7.1 Az óvoda működési rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg

Az óvoda minden tanév elején a pedagógiai és nevelési program alapján elkészíti éves munkatervét.

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői képviselő véleményét kikérve.

A munkatervben meghatározzák:

- A tanév rendjét, szervezési feladatait
- A tanév kiemelt nevelési-oktatási céljait és feladatait, melyekhez hozzárendelik a tevékenységi formákat
- A munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, felelőseit és határidőket.
- A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot.
- A szünetek időtartamát
- Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét
- A nevelési értekezletek gyakoriságát

- Mellékletben tárolja össze az egyéb tartalmakat (szakmai munkaközösségek tervei, gyermek- és ifjúságvédelmi munkaterv, szülői szervezet és óvoda együttműködési terve stb.)

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni. A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart.

Óvodai csoportok szervezése

- A csoportok létszámának alakításánál a köznevelési törvény gyermekcsoport szervezése elvei és létszámainak figyelembe vételével kell eljárni. A csoportba való beosztásról az főigazgató dönt a nevelőközösség meghallgatása alapján.

- A nyári időszakban a létszámcsökkenéstől függően összevonással kell biztosítani az ellátást.

A gyermekek felvétele

Az Nkt. 49. §-a szerint az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket 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. (szülők dolgoznak, HH, HHH)

Kötelező az óvodai elhelyezést biztosítása:

- Ha a gyermek hátrányos helyzetű, és az óvoda körzetében lakik
- A gyámhatóság kezdeményezésére azonnali ellátást igényel.
- A gyermekvédelmi törvény értelmében napközbeni ellátásra jogosult
- Ha a gyámhatóság intézkedésére vette fel az óvoda a gyermeket, továbbá az 1993. évi LXXIX. Törvény 24. §-ának (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben

Óvodánk elsősorban azokat a gyermekeket veszi fel, veszi át, akik a településünkön laknak. A felvételtől, átvételtől az intézmény vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre [Nkt. 49. § (2) bek.].

Óvodánknek fel kell venni, át kell venni azt a gyermeket, akinek kötelező (három éves kor után) óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekétköteles beíratni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermekszülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó napját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik. Ekkor a szülők tájékoztatása (a házirend átadása) után a gyermek adatait rögzítjük.

Az óvodai beíratás a felvételi-előjegyzési naplóba, az önkormányzat/fenntartó által kijelölt időszakban (április 20. és május 20. között 2-3-napon át) zajlik, a későbbiekben a beiratkozás folyamatos, a jelentkezési lap kitöltésével válik érvényessé. Az adatok igazolása érdekében a gyermek és a szülők személyazonosságát igazoló dokumentumokat be kell mutatni.

A beiratkozás során az alábbi dokumentumok fénymásolatát szükséges bemutatni:

- **a gyermek**
 - nevére kiállított személyi azonosító
 - születési anyakönyvi kivonata
 - lakcímet igazoló hatósági igazolványa
 - társadalombiztosítási azonosító jelét tartalmazó hatósági igazolvány (TAJ kártya)
- **a szülők**
 - személyi azonosító igazolványa
 - lakcímet igazoló hatósági igazolványa
 - a gyermekvédelmi támogatásról határozat
- nyilatkozat arról, hogy az óvodai beiratkozással kapcsolatos értesítést elektronikus úton megküldjük.

A felvételtől vagy az esetleges elutasításról írásban értesítjük a szülőket.

A felvételt nem nyert gyermek esetében az óvoda írásban megküldött határozatban foglaltakkal kapcsolatban a szülő írásban fellebbezéssel élhet a felettes szervek felé.

A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek írásban be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- 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
[Nkt. 53. § (1) bekezdés]
- megszűnik az óvodai elhelyezés – a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétszer alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Óvodaköteles gyermek esetében 5 nap igazolatlan hiányzásnál az eredménytelen keresés ellenére az intézmény vezetője a lakóhely szerinti gyámhatóságot, gyermekvédelmi szolgálatot, 10 nap esetén az általános szabálysértési hatóságot, 20 nap hiányzás esetén a gyámhatóságot értesíti. A hiányzás családi pótlék megvonással is járhat.

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

A beiskolázás rendje

Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni [Nkt. 45. § 1 pont].

2020. január 1-jétől a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

Azonban az a gyermek, akinek a szülője kérelmére a felmentő szerv döntése alapján, vagy a szakértői bizottság január 18. előtt javasolja, további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesül. (maximum hétéveskoráig).

Az a gyermek, akinek a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig óvodai ellátásban részesül. (maximum 8 éves koráig).

A törvény hatályon kívül helyezte az iskolaérettség megállapításával összefüggő rendelkezéseket (45. § (4) bekezdés), így az intézményvezető ezzel kapcsolatos hatáskörét is.

A szülő szakvéleménnyel szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményezhet a gyermeke iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából.

2020. január 1-jétől, 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 szülővel november hónapban egyeztetünk a gyermek iskolaérettségéről. Amennyiben a gyermek fejlettsége nem éri el a szükséges szintet, vagy véleménykülönbség van a szülő és a pedagógus között, megbeszéljük, hogy szakértői bizottság elé utaljuk-e a gyermeket. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A települési önkormányzat jegyzője az óvodás, a köznevelési feladatot ellátó hatóság a területileg illetékes tankerületi központ útján a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes óvodának, általános iskolának [Nkt. 45. § (10) pont].

A tankötelezettség kezdetéről

- az óvoda főigazgatója,
- ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt [Nkt. 45. § (4) pont].

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő köteles beírni a lakóhely szerint illetékes valamint a szülő döntése alapján a választott iskola első évfolyamára.

Gyermekek benntartózkodásának rendje:

- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átvesszik a gyermek felügyeletét. Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket az óvodapedagógus a szülőtől átvett.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.
- A gyermek az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

- A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

A tanév beosztása

- Az óvodai nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az új gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik.
- A szervezett foglalkozások a helyi program ajánlása alapján történnek.
- Az óvoda június 01-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik, összevont csoportokkal.
- Az óvodapedagógusok a nevelőmunkát naponkénti váltásban végzik.

Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 10,5 óra, reggel 6 órától 17.30 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerint zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda főigazgatója engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény_nyári zárva tartásának időpontjáról / július utolsó és augusztus első két hetében három hétig/ legkésőbb február 15-ig, a téli zárva tartásról november 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Helyiségek használati rendje

- A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az intézmény főigazgatójának engedélyével, lehet onnan elvinni.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét, helyiségeit

rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A helyiségek használatra való átengedéséről az intézményvezető dönt.

- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda egész területén - és közterületen a kerítéstől számított 5 méteres körzetben dohányozni tilos.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
 - az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.
 - A csoportszobában szülő csak az engedélyezett esetekben tartózkodhat (beszoktatás, ünnepélyek, szülői értekezletek, nyílt napok stb.).
 - Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos.
 - Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon, a gyermekeken és hozzátartozóikon kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
- Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.
- Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására, a foglalkozások levezetésére használható. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően (kivétel -10 fok, köd, szél) a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

2015. szeptember 1-től köteles legalább napi négy óra óvodai nevelésben részt venni az a gyermek, amelyik az adott év augusztus 31-ig betölti a 3. életévét. A felmentés a 3, illetve a 4 éves gyermekeket érintheti abban az esetben, ha a szülő az erre vonatkozó kérelmét indokolással önkormányzati fenntartású óvoda esetében a gyermek lakóhelye szerint illetékes járási hivatal vezetőjéhez benyújtja minden év április 15-ig.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha

- a szülő előzetesen személyesen, vagy telefonon bejelentette a hiányzást;
- a szülő az öt napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be az intézményvezető felé, és a távolmaradásra írásban engedélyt kapott;
- június 1-jétől augusztus 31-ig igazoltnak tekintjük a távolmaradást, ha a szülő a nyári igényfelmérés során jelzi, hogy nem kéri az óvodai ellátást;
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja;
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A szülő köteles minden esetben a hiányzás okát ismertetni telefonon, vagy személyesen.

Fertőző betegség (bárányhimlő, kötőhártya-gyulladás, tetvesség...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

A betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges, melynek tartalmazni kell a távollét pontos időtartamát [EMMI r. 51. § (1) bek.].

Az igazolást az első, betegséget követő munkanapon át kell adni a csoportos óvónőnek.

Az óvodából való távolmaradás igazolása papír alapon fogadható el. A szülői igazolást írásban, az intézmény által rendszeresített nyomtatványon a hiányzást megelőző napon, vagy rendkívüli esetben a hiányzást követő első munkanapon köteles átadni a csoportos óvónőnek.

Amíg a szülő az igazolást át nem adta az óvodapedagógusnak, addig a gyermek a közösségbe nem vehető be.

Szülői igazolást nem igényel a nevelés nélküli munkanapok, a munkarendváltás miatti szombatok, valamint a fenntartó által engedélyezett zárva tartási időszakok.

Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Ha az óvodaköteles gyermek az óvodai nevelésben 5 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az intézmény főigazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és család- és gyermekjóléti szolgálatot. [20/2012. EMMI-rendelet 51. § (4) bekezdés] Az

igazolatlan hiányzások megelőzése érdekében az óvoda főigazgatója nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket.

Gyermekétkeztetésre vonatkozó szabályozás

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (ingyenes étkezés) (Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés) óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáruulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy nevelésbe vették

A szülő, gondviselő minden nevelési évben szeptember 15. napjáig írásban nyilatkozik arról, hogy az étkezést kedvezménnyel, vagy kedvezmény nélkül veszi igénybe. A nevelési év során az újonnan érkező gyermek törvényes képviselője köteles a felvételt követően írásban nyilatkozni.

Az étkeztetés szabályainak eljárásrendje:

- A gyermekek napi háromszori (bölcsődei csoportban négyszeri) étkezésének megszervezése az intézmény feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát köteles 72 órán át megőrizni
- Az intézménybe csak megfelelőségi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az otthonról hozott élelmiszerek vizsgálata nem megoldható, ezért az esetleges betegségek, fertőzések elkerülése érdekében kérjük, ne hozzanak gyermekeiknek élelmiszert. A gyerekek megünnepléséhez csak a bontatlan, gyári készítményeket, illetve a HACCP előírásoknak megfelelő cukrászatokból vásárolt készítményeket fogyaszthatják. Számlával tudják igazolni a vásárlás helyét!
- Nem etikus, valamint az intézmény tisztán tartását is zavarja az intézmény területén a gyerekek etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyermek előtt.
- Célszerű a gyerekeket otthon megreggeliztetni, mert az óvodában a tízórai elfogyasztása 9. 00 és 9 .45 között történik.
- A gyerek betegsége esetén nincs mód az ebéd ételszállító edényben történő elviteléről.

Étel érzékeny gyermekek ételének kezelése:

Az intézményben a szervezett étkezés keretein belül megoldható a diétára szoruló gyerekek étkeztetése.

Étkezés kirándulások alkalmával:

- Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna. A tízórait szállítható formában kérjük. (2dl.-es ivólé, darabos pékárú)
- Egész napos kirándulás alkalmával az aznapi étkezést a szülők tájékoztatásával és egyetértésével lemondjuk, vagy hideg élelemben kérjük ki.

Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A szülő a gyermek étkeztetéséért a mindenkor érvényes önkormányzati rendelet alapján térítési díjat fizet postai befizetési csekken, vagy átutalással.
- Az étkezési díjakat adott hónapra kell fizetni, határideje: minden hónap 15. napja
- A gyermek hiányzását, illetve hiányzás utáni visszatérését a szülő, előző nap 11 óráig köteles bejelenteni. A lemondott rendelés a következő befizetéskor kerül jóváírásra.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a befizetett térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

7.2 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézmény főigazgatójának vagy helyettesítőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodavezetője állapítja meg.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény főigazgatójával történt egyeztetés szerint történik.

- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az főigazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek: logopédus, utazó gyógypedagógus érkezéskor köteles az főigazgatónál bejelentkezni.
- Az óvodai szolgáltatást segítők: hitoktató, szociális segítő szintén köteles az főigazgatónál bejelentkezni.
- Az óvodával jogviszonyban nem állók kötelesek az óvodai szabályokat, érvényes járványügyi előírásokat betartani.

7.3 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg:

- megemlékezés a gyermekek születésnapjáról csoportonként
- óvodai ünnepélyek, rendezvények:
Népmese Napja, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Föld Napja, Anyák napja, Gyermeknap, nagycsoportosok búcsúztatása,
- Nemzeti ünnep: március 15.

Nevelőközösség ünnepei:

- karácsonyi estebéd
- Pedagógus nap
- tanévzáró sütés-főzés
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 1 héttel.

- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (rendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez/formapólo használata).

7.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

7.4.1 A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.
- Az egészségügyi ellátásban közreműködik még: a fogorvos és a fogászati asszisztens.
- A kötelező védőoltás az óvodában nem adható be.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok betartása

A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által előírt szabály, hogy a tanév alatt (szeptember 1-jétől június 15-ig) betegség esetén a háromnapos hiányzás után be kell mutatni az orvosi igazolást.

Az intézményben csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!

- Beteg, náthás, köhögő, gyógyszer, láz- és köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele a gyermek kielégítő, mielőbbi gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében tilos. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása. Amennyiben a szülő többszöri felszólításra sem viszi orvoshoz betegség esetén gyermekét, az a gyermek veszélyeztetését jelenti, ezért köteles az intézményvezető a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni.
- Az óvodapedagógus teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén, hogy a gyermeket haladéktalanul ellátja. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén gondoskodni kell az orvosi ellátásról (mentő, orvos kihívása, a gyermek elszállítása orvoshoz), és a szülőt értesíteni kell.
- Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg (pl. láz, hányás, hasmenés, hasgörcs, erős köhögés tünetei esetén) gondoskodunk elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesítjük a gyermek szüleit.

A szülő köteles mielőbb megérkezni gyermekéért, és őt orvoshoz vinni.

- Az óvodapedagógusoknak nem szabad otthonról behozott gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán. Kivétel ez alól az allergia, bizonyos krónikus betegségek, amikor az azonnali gyógyszerelés elengedhetetlen (pl. krupp, asztma, epilepszia...), illetve az óvodában jelentkező magas láz csillapítására szolgáló készítmény.
- A szülő köteles bejelenteni az óvodapedagógusnak azokat, a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben azonnali beavatkozást igényelhetnek (pl. epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérzékenység, cukorbetegség...). Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a gyermek részére a teljes óvodai ellátás időtartamában. Az intézménynek át kell adni egy olyan személy telefonszámát, aki az adott esetben a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. A gyermek csak gyógyultan, orvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- Az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa, logopédusa által megjelölt szakorvosi vizsgálatra a szülő köteles elvinni gyermekét.

Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak szerint kell eljárni.
- Leesik a vércukor – hipoglikémia
 - Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
 - < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
 - Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé, 1-2 szem szőlőcukor
 - Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
 - A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
 - A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!

- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!
- Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor
 - Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, báyadtság
 - A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
 - Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanül hibára utal. Ilyenkor gyors kanül cserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.
- A gyerek hány – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetőek, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.
- A gyerek belázasodik – a szülőket kell értesíteni, akik értejönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek az Nkt. 4. §-a szerint kiemelt figyelmet igénylő gyermekek.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a 36 nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az főigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama 50 nap.

Az (5) bekezdés szerint ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (a fővárosi és megyei

kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére

- tanácsadást,
- konzultációt biztosít, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A rendeletben a 190. § szerint:

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladatellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

Ennek következtében az óvodáknak a gyermek szakorvosi papírját kiállító egészségügyi intézménnyel szorosabbra kell fűzniük az együttműködést, a kapcsolattartást a jövőben, hogy a tartósan beteg gyermek biztosan teljesítesse tankötelezettségét.

Az Nkt. 65. §-ának (5b) bekezdése alapján a célfeladat elvégzéséért pénz jár. A jogszabály ugyanis kimondja, hogy a munkáltató – ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár.

Munkaegészségügyi vizsgálat

- Az óvodában való alkalmazás feltétele az évenkénti munkaegészségügyi ellenőrzésen való részvétel.

- Az alkalmazottak munkájukat érvényes munkaköri alkalmassági orvosi igazolással végzik.
- Munkaalkalmasság igazolása szükséges a 3 hónapot meghaladó folyamatos betegállomány után.

7.5 Intézményi védő, óvó előírások

7.5.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása az adott csoport óvodapedagógusának felelőssége.

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetjük.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás. Az óvoda nem nyilvános játszótér!

A kaput minden esetben be kell csukni!

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

A balesetveszélyt magában hordozó eszközök használatára vonatkozó szokások, szabályok leírása

Belső tér:

Az épület folyosóin kulturált közlekedésre neveljük a gyermekeket. Ezt kérjük a szülőktől is.

- A gyermek a csoportszobát csak az óvodapedagógus engedélyével hagyhatja el, még abban az esetben is, ha a szülő vagy hozzátartozó megérkezett a gyermekért.
- A csoportszobákban a zavartalan, nyugodt, balesetmentes játék feltételeinek megteremtése érdekében az asztalok között nem szabad futkározni, kergetőzni.

- A tevékenységekhez szükséges eszközöket a gyermekeknek rendeltetésszerűen kell használni. Különösen fontos a vizuális eszközökkel kapcsolatos szokások betartása (pl. olló, ceruzák, ragasztó...).

Külső tér:

- A gyermekek nagymozgásos játéka (labdázás, fogócska...) nem zavarhatja más gyermekcsoportok kialakult, elmélyült játékát.
- A szülő az udvari élethez az évszaknak és időjárásnak megfelelő, a gyermek szabad mozgását nem akadályozó ruházatot kell, hogy biztosítson.
- A rajzolás, mintázás, kézimunka tere az erre a célra kijelölt udvari asztal. Az eszközöket a gyermekek kizárólag ülve, rendeltetésszerűen használhatják.
- Aszfaltkrétával csak a kijelölt helyen rajzolunk.
- Az ügyességi játékokat (ugróiskola, ugrókötél, gumiszalag...) a futótértől félreeső, az óvodapedagógus által kijelölt helyen játszhatják.
- Kerékpározni, rollerezni az erre kijelölt útvonalon szabad, betartva a haladási irányt és a követési távolságot. Az otthonról hozott járműveket az óvodában használni csak az óvodapedagógus engedélyével szabad.
- A mászóka alatt – használat közben – a másik gyermeknek áthaladni, átfutni nem szabad.
- A hintát kizárólag felnőtt felügyelete mellett szabad használni.
- A csúszdák csúszó felületén visszafelé haladni nem szabad. A következő gyermek akkor kezdheti meg a csúszást, ha az előtte lévő már lecsúszott.

Az óvodapedagógusok feladata a balesetek elkerülésében:

- folyamatos feladata séták, kirándulások, udvari játék, egyéb tevékenységek során a gyermekek figyelmének felhívása a veszélyek elkerülésére történő viselkedésre.
- a játékeszközök használata előtt minden esetben ismételni kell a használat szabályait,
- feladata mindazon viselkedési és magatartási szokások megtanítása, amelyek elkerülhetővé teszik a sérüléseket és baleseteket,
- kötelessége a biztonságos környezet megteremtése és megőrzése, állandó jelenlétével a gyermekek valamennyi tevékenységének figyelemmel kísérése,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelően a nevelési év elején balesetvédelmi, baleset megelőzési tájékoztatás, felvilágosítás megtartása, valamint évszakováltáskor az ismétlése

Az óvó-védő intézkedéseket, a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az első, óvodában töltött naptól kezdve folyamatosan ismertetjük.

Az óvoda udvara nem közterület, nem játszótér, ezért külső használók nem vehetik igénybe a játékeszközöket és az udvart. Óvodásaink is a szülő megérkezéséig használhatják a játékokat.

A szülő megérkezését követően, s utána gyermeke épségéért, biztonságáért felelős! A gyerekekre az óvodai normarendszer, a szokások, szabályok a szülő jelenlétében is érvényesek!

7.6 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata.

Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába. A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

7.7 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján/facebook csoportjában tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az főigazgató tájékoztatása (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz)

A program megkezdését az főigazgató vagy helyettese engedélyezi.

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 autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7.7.1 *Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:*

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén 5 m-es körzetben tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

7.8 Rendkívüli esemény, tűz-, bombariadó esetén szükséges teendők

Veszélyhelyzet esetén a tűzriadó tervben foglaltak alapján, és 2018. június 30 után az óvoda HIT (Honvédelmi Intézkedési Terv) dokumentumában foglaltak szerint az óvoda sajátosságaiból adódó módon menekítjük a gyerekeket.

- Tűzriadó esetén a bejárati és udvari ajtókon keresztül, a kiürítési terv alapján történik az épület elhagyása.

- Az intézményben tartózkodó vezető, vagy az arra kijelölt személy értesíti a tűzoltókat.

- A folyosón elhelyezett poroltókkal el kell kezdeni a tűz oltását, a tűzriadó-terv szerint kijelölt személyeknek.
- Minden elhárítási munka tűzriadó-terv szerint folyik.
- Tűzriadó-terv alapján a gyermekekkel együtt próbát végzünk a menekülési útvonalon, az eseményt évente írásban rögzítjük.

8 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában
- Beszélgetés, interjú

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- pozitívumok erősítése

8.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szabályai:

- Az főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az értékelés a kitűzött célok és feladatok gyakorlattal való tényszerű összehasonlításával történik.
- A konkrét megállapításokat tartalmazó objektív tényfeltáráson alapuló, segítő szándékú ellenőrzés tapasztalatairól dokumentáció készül, melynek elemzése az érintettek jelenlétében önértékelés és beszélgetés formájában történik.
- Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Mindig ténymegállapításra épül, objektív. Nem követi szükségszerűen írásos értékelés. Az ellenőrzés alapozza meg az egyéni és az intézmény értékelését is. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezetőhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az főigazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az főigazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a főigazgató-helyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

9 Egyéb kérdések

9.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

9.2 Telefon használat rendje

A gyermekek között csak a legszükségesebb esetben megengedett a mobiltelefonok használata!

Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Amennyiben elkerülhetetlen a használat, a gyermekektől távol, a csoporton vagy egyéb helyiségen kívül akkor használható, ha ez idő alatt a gyermekek felügyelete megoldott.

9.3 A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

A kereset-kiegészítés feltételeinek meghatározása

A havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítés egy nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

A kiemelt munkavégzésért, minőségi munkáért járó kereset-kiegészítés feltételeit az SZMSZ-ben kell meghatározni.

A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei:

- Minőségi pedagógiai munkát végez a gyermekcsoportban (szilárd szokás és szabályrendszer az udvaron és a csoportszobában, bensőséges légkör a gyermekcsoportban).
- Folyamatos ön- és szervezett képzéseken való részvétel, ott szerzett ismeretek átadása.
- Aktív magatartás munkatársi- és nevelési értekezleteken.
- Figyel a tehetséggondozásra és a felzárkóztatásra.
- Az óvoda kiemelt feladatainak megfelelően szervezi csoportjának minden napjait a teremben és az udvaron.
- Hozzájárul az óvoda szakmai munkájának és hírnevének erősítéséhez.

9.4 Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvoda iratkezelésének szervezeti rendjét az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat tartalmazza, mely SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzat.

Óvodánkban az alábbi nyomtatványok vezetése kötelező.

Főigazgató:

- Felvételi előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv

Óvodapedagógus:

- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Egyéni fejlődési napló

Az óvodapedagógusnak a gyermek értelmi, beszéd, hallás-látás, mozgásfejlődésének eredményét félévente értékelni kell. A gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat rögzíti. Erről a szülőt évente kétszer tájékoztatni kell.

9.5 Közösségi szolgálat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet rendelkezik az önkéntes közösségi szolgálat elvégzéséről. A törvények értelmében az óvoda nevelési oktatási területen fogadja a környező középiskoláinak azon diákjait, akik az általunk meghirdetett projektek lebonyolítása által szeretnék teljesíteni közösségi szolgálatukat.

Cél:

- Az intézményünkben folyó pedagógiai tevékenységek megismertetése.

- Gondozási feladatokban tapasztalatokat szerezzenek a diákok
- Empátia, felelősségvállalás, együttműködés fejlesztése
- Érdeklődés felkeltése a pedagógus pálya iránt

A célok sikeres megvalósítása érdekében pedagógusaink irányítják intézményünkben a Közösségi szolgálatot.

Nem megfelelő viselkedés esetén az intézményvezető felfüggesztheti a tanuló szolgálatát.

9.6 Óvodán kívüli munkarend (Home office)

Óvodán kívüli otthoni munkavégzés (Home Office) során az óvodapedagógus az intézmény székhelyétől, telephelyétől elkülönült helyen, az esetek többségében otthonában, és többnyire információtechnológiai és számítástechnikai eszközökkel végzi az intézmény szabályozó dokumentumaiban rögzített munkafeladatait, melynek eredményeit elektronikusan továbbítja.

9.6.1 Az óvodán kívüli munkarend (Home Office) megszervezésének és bevezetésének létjogosultsága

Jogsabályi háttér:

- 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet veszélyhelyzet kihirdetéséről
- 45/2020. (III. 14.) Korm. rendelet Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről (II.)
- 47/2020. (III.19.) Korm. rendelet a koronavírus világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges azonnali intézkedésekről

9.6.2 Feladatkörök szintjei – ellátandó feladatok

Főigazgatói feladatok:

- Az új munkaforma beindításának előkészítése:

Tervezési szakasz: Fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának egyeztetése, a szülők tájékoztatása

- A rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
- Ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- Szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

Óvodapedagógusi feladatok:

- A családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével.
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat).

9.6.3 A távmunka beindítása – szervezési keretek

Az óvodapedagógusok napi munkarendjének kialakítását rugalmasan értelmezve, azonban a hatékony időgazdálkodás érdekében mégis, egyfajta mederbe terelten célszerű kialakítani az alábbiak szerint javasolt ütemezéssel:

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- Nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal. Tehát, a munkatársak közötti telefonos vagy egyéb más formában történő kapcsolattartásra elsősorban a délelőtt folyamán célszerű sort keríteni, (feladategyeztetés kollégákkal, videókonferencia keretében szakmai munkaközösségi foglalkozás, nevelőtestületi megbeszélés, óvodavezetői értekezlet, portfólió műhelyfoglalkozás stb.), ami azt feltételezi, hogy a délelőtt folyamán – lehetőség szerint – minden óvodapedagógus a Home Office feladatellátási helyén kell, hogy tartózkodjon.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.

– Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- egészségvédelem,
- mentálhigiénés töltekezés,
- szakmai töltekezés.

10 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BÖLCSŐDE/ MINI BÖLCSŐDE

10.1 Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Ficánka Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza a szociális intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Rögzíti az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Célja továbbá az intézmény zavartalan működésének garantálása a jogszerű működtetésének biztosításával.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- A bölcsőde/mini bölcsőde szolgáltatásait igénybe vevőkre (gyermek közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői,)
- A bölcsőd/mini bölcsőde minden dolgozójára
- A bölcsőde/ mini bölcsőde területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- A bölcsőde/ mini bölcsőde által szervezett, és a bölcsődei szakmai programban foglaltak alapján, az intézményi SZMSZ-ben leírt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén a bölcsődei alkalmazottakkal szemben az intézmény főigazgatója, helyettese és a szakmai vezetője hozhat intézkedést.

Az SZMSZ elkészítéséért az főigazgató felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol Kállósemjén Nagyközség Önkormányzata.

A bölcsőde/mini bölcsőde szervezetét és működését meghatározó jogszabályok

- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 369/2013 (X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 328/2011. (XII. 29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjólétialapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja [10. számú melléklet a 15/1998.
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról (Hatályos: 2015. 01.01-től)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) (IV. 30.)] NM rendelet
- A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás

10.2 A bölcsőde/ mini bölcsőde működésének általános szabályai

A bölcsőde, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény.

A bölcsőde/ mini bölcsőde az óvodával összevontan működik, szervezetileg az óvodához tartozik, de szakmai önállósága van, biztosítva önálló szakmai egységként történő működtetését.

Tevékenységét a rá vonatkozó jogszabályok és szakmai előírásoknak megfelelően látja el.

Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint

A fenntartó által az intézményben engedélyezett gyermeklétszám:

A bölcsőde két csoporttal működik; felvehető gyermekek létszáma csoportonként 14 fő. A sajátos nevelési igényű / korai fejlesztésben részesülő gyermek kettő főnek számít.

A mini bölcsőde 1 csoporttal működik; felvehető gyermekek létszáma 7 fő.

10.2.1 Bölcsődei/mini bölcsődei felvétel, az ellátás megszűnésének rendje

Bölcsődébe/mini bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás. A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 42/A. §-a értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll. Védelembe vétel esetén a település önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását (gyermekvédelmi törvény 68. § (3) bekezdés a) pont).

A gyermek bölcsődébe/mini bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a területi védőnő,
 - a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
 - a szociális illetve családgondozó,
 - a gyermekjóléti szolgálat,
 - a gyámhatóság.
-
- Bölcsődei/ mini bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló írásos kérelmet a Ficánka Óvoda, Bölcsőde és Konyha főigazgatójánál lehet benyújtani.
 - A bölcsődébe/mini bölcsőde történő felvételt az intézmény szakmai vezetője dönt.
 - A bölcsődébe/ mini bölcsődébe történő felvétel a jelentkezés sorrendjében történik
 - A felvételnél előnyt élveznek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A. §-ában meghatározottakon túl azok a gyermekek, akiknek a szülője, törvényes képviselője a) igazoltan munkába áll, munkahelyet keres, b) munkaerő – piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesz részt, c) a gyermek napközbeni ellátásáról szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni.
 - Túljelentkezés esetén a fenntartó kijelölt képviselője és az intézmény főigazgatója közösen döntenek a gyermekek felvételéről.

A gyermek bölcsődébe/mini bölcsőde történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- A védőnő, a házi orvos, házi gyermekorvos
- A szociális ill. családgondozó
- A gyermekjóléti szolgálat
- Gyámhatóság

Felvételi kérelem feltétele, hogy a család az intézmény körzetében, bejelentett állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja. Az intézménybe felvehető körzeten kívüli lakóhellyel rendelkező gyermek, a szabad férőhelyek terhére. (az összférőhely számának 20%-áig)

Túljelentkezés esetén felvételkor előnyben részesülhet az a gyermek:

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony,
- akit egyedülálló szülő nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlően igazolni tud,
- akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek,
- aki árva, vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálása miatt – gyámság alatt áll,
- akinek bölcsődei felvételét a gyermek egészségügyi problémája indokolja, amit a szülőházi gyermekorvosi vagy szakorvosi igazolással bizonyítani tud,
- akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol.
- akinek egyik szülője munkaképtelen.

A felvétel üres férőhely esetén lehet évközben is, folyamatos, de gyerekek nagyobb csoportban történő beíratására tavasszal kerül sor.

A felvételnél meghatározó a fenntartó által meghatározott férőhely.

A beíratáshoz szükséges

- a gyermek anyakönyvi kivonata,
- a gyermek és szülők lakcímét igazoló okmány,
- a TAJ kártya,

- szakértői bizottsági vélemény.
- a gyermek oltási kiskönyve.
- munkáltatói igazolás, vagy szándéknyilatkozat a munkáltatótól

A beiratkozást követően, a bölcsődei/mini bölcsődei ellátás megkezdése előtt a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A beiratkozás minden év április 25 – május 15 közötti időben történik. Ekkor azon szülők gyermekeinek jelentkezését várjuk, akik szeptembertől szeretnék megkezdni a beszoktatást. A felvétel eredményéről legkésőbb június 15-ig értesítjük a szülőket.

A felvételt nyert gyermekek számára, ha nem kezdik meg a megbeszélte időpontban a beszoktatást, 4 hétig tartjuk fenn a helyet, utána a szülőknek újra be kell, hogy írassák a gyermeket.

A csoportlétszámok kialakítása az 1997. évi XXXI. tv. valamint, a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet alapján történik.

Ellátás megszüntésének módja

A jogosultsági feltételek megszüntésével:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási – nevelési év végéhez ért,
- ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében,
- ha a szülő felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,
- ha a szülő felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti,
- a házirend többszöri súlyos megsértése esetén,

Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei/mini bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az főigazgató írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve annak törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- a térítési díj rendezésére,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károokra.

10.2.2 A gyermekek csoportba való beosztása

A gyermekek csoportba való beosztásáról a bölcsőde szakmai vezetője dönt.

A csoportok szervezésének elveit a gondozási program tartalmazza. A gyermekek „elosztása” életkorhoz kötött.

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható. A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható. A sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 10, a kizárólag sajátos nevelési igényű gyermeket ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 6 gyermek nevelhető, gondozható.

A mini bölcsődei csoportban legfeljebb 7 gyermek gondozható.

A gyermek a bölcsődébe/mini bölcsődébe járás egész időtartama alatt ugyanahhoz a kisgyermeknevelőhöz tartozik. („Saját- kisgyermeknevelő” rendszer)

A nevelési-gondozási év első szülőértekezletén kerül sor a gyermekelosztás kihirdetésére.

10.2.3 A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

A szülőnek a gyermeke mulasztását igazolnia kell, azokon a napokon, melyeken nem vesz részt a bölcsődei/mini bölcsődei ellátásban.

Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon 11 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe/ mini bölcsődébe hozni, akkor a következő napi térítési díjat nem kell kifizetni.

Szintén az előző munkanapon 11 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe/ mini bölcsődébe visszajön.

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

10.2.4 A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

A bölcsődében/ mini bölcsődében egésznapos, teljes ellátás vehető igénybe, ami négyeseti étkezést tartalmaz, melyért térítési díjat kell fizetni.

A bölcsődében/ mini bölcsődében 328/2011.(XII.29.) Korm. Rend. alapján bevezetett gondozási személyi térítési díjat Kállósemjén Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete határozza meg.

Étkezési és gondozási térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni, valamint a fizetendő térítési díj összegéről az

főigazgató az ellátás igénybevételét megelőzően – Gyvt.148.§(3)a, - külön értesítőben tájékoztatja a szülőket, mely tartalmazza a térítési díj megállapítására vonatkozó hatályos szabályokat is.

Igazolt hiányzásnak minősül, ha a szülő a gyermeke betegségéről orvosi igazolást mutat be.

10.2.5 A bölcsőde/ mini bölcsőde feladatai

A bölcsőde/mini bölcsőde feladatainak megvalósításáról Kállósemjén Nagyközség Önkormányzata gondoskodik.

- Biztosítja a családban nevelkedő kisgyermek számára, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, a szakszerű gondozását–nevelését a családi nevelést segítve.
- A bölcsőde/ mini bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi –szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei/ mini bölcsőde nevelése, gondozása. A bölcsőde/ mini bölcsőde alaptevékenységként a 6 éven aluli speciális gondozást igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek gondozását és nevelését is biztosítja. A sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsődei gondozást legfeljebb a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-ig veheti igénybe. Az elhelyezés módja: teljes integráció, egy csoportban 1-2 sajátos nevelési igényű gyermek. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a bölcsőde/ mini bölcsőde a korai fejlesztés és gondozás feladatait a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel látja el.

10.2.6 A nevelő-gondozó munka ellenőrzése, értékelése

A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a dolgozók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni. A belső ellenőrzési feladatokat a szakmai vezető és az intézményvezető végzi éves Ellenőrzési terv alapján.

Belső értékelés

Az év során a szakmai vezető valamennyi dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett kisgyermeknevelővel ismertetni kell. Az ellenőrzés és az értékelés tapasztalatait átfogó jellemzést értekezlet alkalmával ismertetni kell.

10.3 A bölcsőde/mini bölcsőde szervezeti felépítése

10.3.1 A bölcsődei/mini bölcsődei nevelést-gondozást végző munkakörök

A hatékony bölcsődei/ mini bölcsődei nevelés meghatározó tényezői a személyi és tárgyi feltételek.

A bölcsőde/ mini bölcsőde szervezeti felépítése biztosítja az intézmény egység zavartalan működését.

Személyi feltételek:

Bölcsődei férőhelyek száma: csoportonként 14 fő

- Kisgyermeknevelő csoportonként 2 fő, 1 fő a kisgyermeknevelői feladatok mellett szakmai vezetői feladatokat is ellát
- Bölcsődei dajka: csoportonként 1 fő

Mini bölcsődei férőhelyek száma: 7 fő

- Kisgyermeknevelő: 1 fő
- Bölcsődei dajka: 1 fő

Az alkalmazás törvényi feltételei: 1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyve, az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény.

A bölcsőde / mini bölcsőde dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Vezető beosztású dolgozók:

Főigazgató

Az főigazgató felelősségét, képviseleti, és döntési jogkörét a 2011. CXC köznevelési törvény 69.§. 1-2. bekezdése és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Felel a bölcsődei/ mini bölcsőde nevelő-gondozó feladatainak szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.

Megbízta a bölcsőde/ mini bölcsőde szakmai vezetőjét.

Feladata:

- a bölcsőde/ mini bölcsőde szakmai vezetőjének, és a kisgyermeknevelőinek irányítása és ellenőrzése
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

- A bölcsődei/ mini bölcsődei jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal

Bölcsődei/ mini bölcsődei szakmai vezető

Szakmai vezetői megbízását az főigazgató adja. A munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja felette.

Jogköre:

- bölcsődei/ mini bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések, szakmai képviselet

Átruházott hatáskörébe tartozik:

- aláírási, jogkör a bölcsődében/ mini bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.
- bölcsődei/ mini bölcsődei kisgyermeknevelők és a kisegítő szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.

Feladatok:

- Felelős a bölcsődei/ mini bölcsődei dolgozók munkájáért.
- Felelős a gondozási, nevelési feladatok magas szintű ellátásának biztosításáért.
- Kialakítja a bölcsőde/ mini bölcsőde Házi rendjét.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde/ mini bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- Ellátja a bölcsőde/ mini bölcsőde ügyviteli teendőit /Felvételi könyv, bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fertőző betegségek naplója, napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés/
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde/ mini bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi az adminisztráció határidejének betartását.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde/ mini bölcsőde éves szakmai munkatervét, összeállítja az éves igényeket (textil, edény), a karbantartással valamint felújítással kapcsolatos javaslatait.
- Statisztika elkészítése
- Javaslatot tesz a bölcsőde/ mini bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására.
- Beszámol a bölcsőde/ mini bölcsőde munkájáról.
- Munkaértekezletet hív össze.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Szülői szervezettel való kapcsolattartás,

- Felelős a dolgozók továbbképzési tervének összeállításáért és figyelemmel kíséri annak alakulását.
- A gyermekbalesetek megelőzése, a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- Védőnővel való kapcsolattartás,
- Bölcsődei/ mini bölcsőde rendezvények megszervezése, lebonyolítása

Bölcsőde/ mini bölcsőde -óvoda egységek közötti kapcsolattartás

- Közös tanévnyitó, záró értekezlet,
- Közös nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet,
- Szakmai napok, bemutatók, egyéb továbbképzések,
- Közös rendezvények szervezése,
- Hagyományok ápolása.

A helyettesítés rendje

A Bölcsőde/ mini bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az főigazgató által írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti. A Kisgyermeknevelőt a csoportban dolgozó párja helyettesíti.

A bölcsődei/ mini bölcsőde dajkát az óvodai dajka helyettesíti: Molnár Istvánné

Nem vezető beosztású dolgozók:

Kisgyermeknevelő

A szakmai vezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi, a gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus szakmai útmutatását.

A kisgyermeknevelő-gondozó a gyermekjóléti alapellátás keretében a bölcsődében ellátja a 20 hetes– 3 éves korú kisgyermek nevelését-gondozását, a kisgyermek fejlesztése érdekében alkalmazza a pedagógiai, nevelési módszereket, figyelemmel kíséri a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését. Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.

A társintézményekkel való együttműködésben eredményes munkakapcsolatot alakít ki.

Munkája során végzett főbb feladatok:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését,
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonsági feltételeknek megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülővel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A szülővel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, ill. megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a szakmai vezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, ill. az orvosi beavatkozásoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért

Bölcsődei dajka

Főbb feladatai:

- A gyermekekkel nem végezhet gondozó - nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Technikai háttérrel biztosít a kisgyermeknevelők számára.
- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztán tartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.

- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa.
- Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi
- Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Független mosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A gondozónők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni. Járványveszély alatt a fertőtlenítést a csoportszoba berendezési tárgyaira, játékaira és a kézzel gyakran érintett tárgyak (pl. kilincsek) vonatkozásában a szakmai vezető utasítása alapján napi többszöri alkalommal is elvégzi.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja vagy annak mosásáról rendszeresen gondoskodik.
- Az intézmény zárása, és a biztonsági előírások betartása mellett a vagyon védelemről gondoskodik (gépek, villanyok ki-, és bekapcsolása).

A gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelemmel megbízott kisgyermeknevelő, akit a szakmai vezető ajánlásával az főigazgató bíz meg.

Feladata:

- ellátja a bölcsőde/ mini bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- a gyermeki jogok bölcsődén/ mini bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről gondoskodik,
- rendszeresen kapcsolatot tart az óvoda gyermekvédelmi felelősével és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival,
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekekről,

- különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.
- Jelzőrendszeri feladatait ellátja

10.4 Az intézményben dolgozó közalkalmazottak feladatai, jogai, működése

10.4.1 Bölcsődei/mini bölcsődei alkalmazottak

- A bölcsőde/ mini bölcsőde szakmai vezetője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti személyesen vagy telefonon. A bölcsőde/ mini bölcsőde értekezleteit a bölcsőde/ mini bölcsőde szakmai vezetője, az főigazgató előzetes értesítése mellett hívhatja össze. Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében/ mini bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét/ mini bölcsődét.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv vezetője a nevelőtestület által felkért közalkalmazott. Aláírja a jegyzőkönyvvezető, 2 hitelesítő és az főigazgató. A jegyzőkönyv a nevelőtestületi értekezlet után kerül elkészítésre, részét képezi a jelenléti ív.
- A közalkalmazottak összességét érintő kérdésekben az alkalmazotti értekezletek összehívása szükséges. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot.

Alkalmazotti értekezlet összehívása

- A köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a bölcsődét/ mini bölcsődét érintik.

10.4.2 Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja minden kisgyermeknevelő. A nevelőtestület legfontosabb feladata a Bölcsődei/ mini bölcsődei szakmai program elkészítése, megvalósítása, a magas színvonalú nevelő-gondozó munka végzése.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik melyet a nevelési év folyamán tervezett és rendkívüli értekezleteken gyakorolja:

- évnnyitó nevelési
- évváró nevelési

- évközi nevelési értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető, illetve a szakmai vezető készíti elő, írásos tájékoztatás alapján tárgyalja a nevelőtestület:

- a bölcsőde/ mini bölcsőde szakmai programját
- bölcsőde/ mini bölcsőde házirendjét
- értékelő, elemző beszámoló anyagokat

Az főigazgató az írásos anyagot a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal eljuttatja a bölcsőde/ mini bölcsőde szakmai vezetőjéhez, aki gondoskodik arról, hogy a nevelőtestület tagjai megismerhessék a benne foglaltakat.

A szakmai anyagot a bölcsődei/ mini bölcsődei kisgyermeknevelők megtárgyalják, s a közösség által kialakított véleményt a bölcsőde/ mini bölcsőde szakmai vezetője ismerteti a nevelőtestület előtt.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az főigazgató összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri, megjelölve az okot is
- szülői szervezet kezdeményezi akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta

A nevelési értekezletet az főigazgató hívja össze, témáját, időpontját az intézmény munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezletek megtartására felhasználható a nevelés nélküli munkanapok időkerete.

10.5 A bölcsőde/mini bölcsőde működésének rendje

Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a közalkalmazottak munkarendje (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bek. a) pont)

10.5.1 A bölcsőde/mini bölcsőde nyitvatartási rendje:

A bölcsőde/ mini bölcsőde munkarendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

Egész évben, 5 napos munkarenddel, folyamatosan működik a bölcsőde/ mini bölcsőde.

Nyitvatartási idő: hétfőtől-péntekig: 7.00-17.00

Reggel a gyermekeket 7 és 8 óra között fogadjuk, 8 és fél 9 között a nyugodt reggeliztetés érdekében nem.

A gyermekek napirendje az átadóban látható.

A gyermeket csak a gondviselő által írásban megjelölt személy viheti el, ez a személy nem lehet

14 évnél fiatalabb.

A bölcsődei/ mini bölcsődei nevelési-gondozási év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési-gondozási év rendjét, a részletes rendelkezéseket a Házirend és a Munkaterv tartalmazza.

Évközi szünetek:

A bölcsőde/ mini bölcsőde a fenntartó engedélye alapján zárva tart: nyári időszakban összefüggően legfeljebb

3 hétig. Ezen időszak alatt kell elvégezni a bölcsőde/ mini bölcsőde szükség szerinti felújítását, karbantartási munkálatait és az évi nagytakarítást. A szülők tájékoztatása február 15-ig megtörténik.

A téli időszakban karácsony és újév között fenntartói jóváhagyással a bölcsőde/ mini bölcsőde zárva tart, a szülők tájékoztatása november 15-ig megtörténik.

Április 21. a Bölcsődék Napja, mely minden évben nevelés nélküli munkanap. Ezen a napon gyermekeket nem fogad a bölcsőde/ mini bölcsőde.

10.5.2 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az főigazgató, vagy a kijelölt helyettese az intézményben tartózkodik a nyitva tartási időben.

A kisgyermeknevelők munkarendje

Az intézményben dolgozó kisgyermeknevelők teljes munkaideje heti 40 óra.

A csoportban eltöltendő kötelező óraszám 7 óra. A fennmaradó 1 órában a kisgyermeknevelő ellátja dokumentációs feladatait, családlátogatáson vesz részt vagy felkészül a szakmai munkára.

Bölcsődénkben csoportonként 2 fő kisgyermeknevelő dolgozik, napi váltott műszakban.

A kisgyermeknevelő munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.

Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény főigazgatójának, hogy a helyettesítéshez szükséges intézkedéseket megtehessek. Egyéb esetben az főigazgatótól kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A helyettesítés rendje:

Abban az esetben, ha valamelyik kisgyermeknevelő távol van, akkor az intézmény főigazgatója, vagy közvetlen munkatársa helyettesíti. Ha valamelyik kisgyermek nevelő tartósan távol van, vagy mindkét kisgyermeknevelő hiányzik, akkor az intézmény főigazgatója, vagy az óvodában dolgozók közül az helyettesít, akinek csecsemő és kisgyermekgondozó vizsgája van.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelő jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

10.6 Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje

10.6.1 A bölcsőde/mini bölcsőde belső kapcsolattartásának rendje

Vezetői megbeszélés

Havonta, minden hónap első hétfőjén, illetve szükség szerint beszámol a szakmai vezető a bölcsődei/ mini bölcsőde munkáról, fontosabb információk megbeszélésre kerülnek.

Intézményvezető és a Bölcsőde

A bölcsődei/ mini bölcsődei csoportokat a szakmai vezető irányítja. A szakmai program megvalósulása közreműködésével teljesül.

Az intézmény gyermekközösségeit a csoportok alkotják.

A bölcsődében/ mini bölcsődében folytatott megbeszélések szükség szerinti rendszerességgel valósulnak meg, melyen részt vesz a bölcsődei/ mini bölcsődei szakmai vezető, és a kisgyermeknevelő.

A bölcsőde/ mini bölcsőde és a szülők közötti kapcsolat

Család-bölcsőde kapcsolattartási rendje

Családlátogatás: Preventív (minden újonnan érkező esetében.)

Évente legalább egyszer előrejelzés alapján.

Fogadóóra: A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben.

Szülői értekezlet: Gondozási-nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel.

Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel.

Hagyományok: részvétel a szervezésben, lebonyolításban

Szülői szervezet

Egy bölcsődei/ mini bölcsőde csoportban 2 szülői munkaközösségi tagot választanak a szülők, ők az óvodai szülői munkaközösségnek is tagjai.

A bölcsődei/ mini bölcsődei szülői szervezet részére véleményezési jog biztosított, bölcsődei szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetik (munkaprogram).

A bölcsődei/ mini bölcsődei csoportok szülői szervezetével a bölcsőde/ mini bölcsőde szakmai vezetője működik együtt.

Szülői Szervezetet a szülők jogaik érvényesítésére, kötelezettségük teljesítésére hoznak létre.

A Szülői Szervezetet a szülők választják. Feladatuk, hogy figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, tájékozódjanak a pedagógiai munka eredményességéről.

Bölcsődei Érdekképviselő

Érdekképviselői Fórum: Az 1997. évi XXXI. tv 35 – 37.§-a értelmében: „Az érdek-képviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az érdekképviselői fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviselői fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.”

A bölcsődei/ mini bölcsődei ellátásban részsülők érdekeinek védelmére 3 tagú „Érdekképviselői Fórumot” kell létrehozni.

A Fórum tagjai:

- az ellátásban részsülő gyermekek szülei közül 2 fő;
- a bölcsőde dolgozói közül 1 fő;
- a fenntartó képviselőjében a kijelölt képviselő

A Fórum összehívásáról a vezető gondoskodik, akit a megbízott tagok maguk közül választanak. A Fórum alkalomszerűen működik.

10.7 A bölcsőde/mini bölcsőde külső kapcsolatai:

A bölcsődét/ mini bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az főigazgató képviseli. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az főigazgató ápolja a kapcsolatot.

A bölcsődét/ mini bölcsődét a szakmai szervezetekben a szakmai vezető képviseli.

Védőnői Szolgálat, Gyermekorvosi Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Gyámhatóság, Dr. Erdész Sándor Könyvtár, Civil Szervezetek, Törpicur Gyerekház

10.8 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

A bölcsődében / mini bölcsődében történő ünnepek megünneplésének többsége zárt körben történik, a gyermekek napirendjébe illesztve.

A bölcsődei/ mini bölcsődei megemlékezések, ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Zárt körben megünnepeljük

- Népmese Napját
- a Mikulást,
- karácsonyi előkészület,
- farsangot,
- március 15.-t,
- húsvétot,
- Föld Napját
- a gyermekek születésnapját, névnapját,
- gyermeknapot.

A szülőkkel közösen

- Anyák napja,
- Bölcsődei/ mini bölcsődei búcsúztató

10.9 A bölcsőde/mini bölcsőde dokumentumai

Szakmai működés dokumentumai:

- A Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogramja
- Bölcsőde Szakmai Programja
- Bölcsőde éves munkaterve

Bölcsődei csoport dokumentuma:

- Csoportnapló

Gyermek egyéni fejlődésének dokumentumai:

- Szülői kérdőív
- Bölcsődei gyermek fejlődési dokumentáció: 1. Bölcsődei törzslap, 2. Bölcsődei fejlődési napló
- Családi füzet

Egyéb dokumentumok:

- Bölcsődei napi jelenlét kimutatása
- Gyermekétkezés jelentése
- Felvételi könyv
- Jelzőlap

Nyilvántartások

- Gyermek felvételéről, adatairól
- Befizetett térítési díjakról

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- az intézmény szakmai vezetője
- kisgyermeknevelők

A Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend a bölcsőde nevelőszobájában és a szülőknek szóló faliújságon megtalálhatók, a szakmai vezetőtől elkérhetők.

10.10 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A bölcsődei/ mini bölcsődei gondozás-nevelés keretében fontos az egészségvédelmi követelmények betartása. A bölcsődébe/ mini bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe kijáró védőnő látja el.

10.10.1 A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

- A háziorvos javaslatait: betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.
- A bölcsődébe/ mini bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 0C fok és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A szülő kötelessége, hogy beteg gyermekét otthonában ápolja, és ne veszélyeztesse a többi gyermek egészségét. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell

- Kérjük, tájékoztassa a kisgyermeknevelőt, ha a gyermek gyógyszert, vagy gyógyhatású készítményt kap. A bölcsődében / mini bölcsődében a kisgyermeknevelő nem adhat be gyógyszert a gyerekeknek.
- A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét/ mini bölcsődét, a kivizsgálás eredményét a szakorvosi javaslat bemutatásával igazolja.
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- Betegség miatt hiányzó gyermeket, gyógyulása után, csak (Egészséges, közösségbe mehet.) orvosi igazolással tudunk fogadni. orvosi igazolást kötelező bemutatni, ellenkező esetben, jogunkban áll nem befogadni aznap a gyermeket. Az igazoláson kérjük feltüntetni a betegséget és a gyógy módot is. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.
- Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe/ mini bölcsődébe, a távolmaradást másnap reggel 11.00 óráig közölje az szakmai vezetővel, vagy a csoportos kisgyermeknevelővel, a térítési díj elszámolásánál csak a következő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni.
- A bölcsődében/ mini bölcsődében előforduló gyermekbaleset esetén a kisgyermeknevelő köteles a gyermeket szakrendelőbe vinni és megfelelő szakorvosi ellátásban részesíteni, majd a szülőket értesíteni az esetről. A szülő kérésére ettől a vezető eltérhet.
- Kérjük, hogy balesetvédelmi szempontból a gyermekek nyakláncot, karkötőt, lógós fülbevalót ne viseljenek a bölcsődében való tartózkodás ideje alatt.
- A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!
- A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.

Járványügyi előírások:

- A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az ORSZÁGOS EPIDEMIOLOGIAI KÖZPONT által évente kiadott védőoltási év tevékenységére vonatkozó Módszertani levél határozza meg.
- A védőoltásokat a gyermek bölcsődébe való érkezés előtt ellenőrizni kell.
- A gyermek Oltási könyvének fénymásolatát a gyermek Bölcsődei törzslapjához csatolni kell, mely a kisgyermeknevelő feladata.
- Az intézmény működtetése során Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által meghatározott szabályok betartása mindenkire vonatkozva kötelező (- fertőtlenítés, -takarítás, - mosogatás, - ételminta vétel, stb.).

- A bölcsőde tálaló konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

A- fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint a rágcsálók ellen védekezni, elszaporodásuk megakadályozásáról és rendszeres irtásuktól gondoskodni kell.

Betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék és alvás formájában
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét

10.10.2 A bölcsődei/mini bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998.(VI.24.) NM rendelete alapján történik, köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde/ mini bölcsőde vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások megbetegedését okozó bőrbetegség, hasmenés és heveny gyomor-bélpanaszok) következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél hasmenéses megbetegedés fordul elő.

A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel követni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes ernyőszűrési lelettel.

10.11 Takarítás

- A belső felszerelési tárgyakat nedves, fertőtlenítő ruhával kell naponta áttörölni.
- Gyermekjátékokat folyó meleg vízzel kell mosni, hetente, járvány idején, soron kívül. A fertőtlenített játékokat meleg folyóvízzel többször, alaposan le kell öblíteni.
- Csak akkor lehet takarítani, ha gyermek nem tartózkodik a takarítandó helységben.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni, az erre kijelölt, zárt helyen, ahol a gyermekek nem férhetnek hozzá.
- Fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

10.12 Festés

Évente meszelní a mosogató helyiséget, mellékhelyiséget

2-3 évente a teljes intézményfestése

6 évente mázolás

A helyiségek levegőjének higiéniája:

- A konyha és az élelmiszerraktár valamennyi ablakát szúnyoghálóval kell ellátni.
- A bölcsőde területén és annak 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

10.13 A szennyes ruha kezelése, mosása

- A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, pólyázóra vagy földre helyezni nem lehet.
- Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót.
- fertőtlenítő oldatot vagy sprayt a pólyázó mellett kell elhelyezni, és előírás szerint cserélni, használni.
- A gyermekek ruháit, ágyneműit, törülközőit, asztalterítőit, és a köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni.
- A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

10.14 Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok

Mindenkinek ismernie kell a villamos-, gáz-, fűtés-, víz főelzárókat és azok működését!

A kisgyermeknevelők elsősegély-nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni.

- A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.
- Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani.
- Gyermekekfelszerelések, udvari játszótér ellenőrzése

10.15 Tűzvédelem

A tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII.6.) BM rendelet tartalmazza azon előírásokat, melyet minden 5 főnél több személyt foglalkoztató szervezeti egységnél meg kell valósítani. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője utasításra a munkavédelmi felelősnek kell gondoskodni. A tervekben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető, illetve a tűzvédelmi felelős a felelős.

10.16 Munkavédelemmel kapcsolatos szabályok

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit, a munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében, megelőzve a munkabaleseteket és a foglalkozással összefüggő rendelkezéseket.

10.17 Reklámtevékenység szabályai

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés), a környezetvédelemmel (szelektív szemétyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Ficánka Óvoda , Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
2. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot megismertem, elfogadom:

2024. január 12.

1.	Csurpek Miklósné	főigazgató- helyettes	
2.	Bokri Jánosné	óvodapedagógus	
3.	Séráné Páll Ildikó	óvodapedagógus	
4.	Lovasné Urbin Nóra	óvodapedagógus	
5.	Orháné Makár Dóra	óvodapedagógus	
6.	Vargáné Starmüller Krisztina	óvodapedagógus	
7.	Papp-Sebők Dóra	óvodapedagógus	
8.	Baloghné Kerezsi Dóra	óvodapedagógus	
9.	Mészáros Tímea	pedagógiai asszisztens	
10.	Gurzóné Katona Judit	kisgyermek nevelő- szakmai vezető	
11.	Dósa- Szalánczi Enikő	kisgyermek nevelő	
12.	Kósa Petra	kisgyermek nevelő	
13.	Petromán Fruzsina	kisgyermek nevelő	
14.	Garai Tiborné	kisgyermek nevelő	
15.	Csabainé Bíró Mária	bölcsődei dajka	
16.	Gulyásné Kóródi Livia	bölcsődei dajka	
17.	Szilágyi Zoltánné	bölcsődei dajka	

18.	Molnár Istvánné	dajka	
19.	Bezdán Istvánné	dajka	
20.	Harsányi Ferencné	dajka	
21.	Tóthné Mester Zsuzsanna	dajka	

ZÁRADÉK

A nevelőtestület 2024. 01.12. napján megtartott, határozatképes ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte.

Kállósemjén, 2024. 01.12.

Főigazgató

Az intézményben működő Szülői Szervezet 2024. 01. ____ napján megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte.

Kállósemjén, 2024.

SZMK elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Kállósemjén Nagyközség Önkormányzatának Képviselő Testülete a

..... számú , kelt határozatával jóváhagyta.

Fenntartó

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése : **2024. 01.30.**

Ezzel egyidejűleg az intézmény előző (2022.) SZMSZ - e hatályát veszti.

MELLÉKLET

Az intézmény hosszú bélyegzője :

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltató neve:	Ficánka Óvoda, Bölcsőde és Konyha
A munkavégzés helye:	Kállósemjén, Dózsa Gy. u. 22. OM: 033253
A munkavállaló neve:	
A munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Jogviszony:	köznevelési foglalkoztatott
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	főiskola
Munkaidő:	Heti 40 óra, ebből 32+ 8óra
Bér:	2023. évi LIII. törvény szerint
Közvetlen felettese :	Főigazgató
A munkaköri leírás hatályba lépésének ideje:	2024.01.01.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az főigazgató, távollétében az főigazgató helyettese.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően a helyi pedagógiai programban foglaltak szerint.
- Feladatait a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint helyi nevelési programunk, az SZMSZ, és a Házirend tartalmazza.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat, és köteleességeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.

Alaptevékenysége :

- Munkaidejét az óvoda munkarendje a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, testi épségük megővéséért, erkölcsi védelmükért, személyiségük fejlődéséért.
- Az ismereteket a gyermek életkori sajátosságainak figyelembe vételével, sokoldalúan közvetítse. Vegye figyelembe a gyermek egyéni fejlettségi szintjét, alkalmazzon differenciált pedagógiai eljárásokat. Vegye figyelembe a gyermek szociokulturális helyzetét.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat : megfélemlítés, testi fenytés, kizárás, különbségtétel, a gyermek zaklatása, kényszerítés.
- Különös nagyfokú empátiával, türelemmel segítse a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését.
- Fejlessze szakmai tudását, általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok ajánlásai szerint előre készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára.
- Pontos, naprakészen vezesse a csoportmunkához tartozó adminisztrációs feladatokat: mulasztási napló, csoportnapló, személyiségi lapok, fejlesztési napló.
- A gyermek fejlődését kísérelje figyelemmel, legalább fél évente értékelje és tájékoztassa a szülőt, foglalja írásba javaslatait, tanácsait.
- A külső világ tevékeny megismerése céljából csak biztonságos helyszínre viheti a gyermekeket.
- A szülővel történő egyeztetés után élményszerző kirándulásokon vegyen részt csoportjával.
- A gyermek életkorának, fejlettségének megfelelően elsajátíttatja a közösségi együttműködés szabályait, normáit.
- A kiemelt figyelmet érdemlő gyermeket (tehetséges, HHH, SNI, BTM) egyéni képességeihez mérten fejlessze.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, rendet.
- Tartson folyamatos kapcsolatot a szülővel, pedagógiai és egészségnevelési területen járuljon hozzá az óvoda és a család együttneveléséhez a sikeres iskolakezdéshez.
- Tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők jogait, emberi méltóságát.
- Szervezze meg és vegyen részt a szülői értekezleteken, nyílt napokon. A szülőket érdemben tájékoztassa.
- Végezzen minden új gyereknel, vagy szükség esetén családlátogatást, ennek időpontját jegyezze fel a látogatási dokumentumon. Tapasztalatait továbbítsa az óvoda vezetője és a gyermekvédelmi felelős felé, tegye meg a szükséges intézkedéseket a gyermek jogainak érvényesítéséhez. Kísérelje figyelemmel a hiányzásokat és járjon el az SZMSZ és a Házirendben meghatározottak szerint.
- A gyermek iskolába lépéséhez a gyermek folyamatos figyelemmel kísérésének dokumentációja alapján, tegyen javaslatot a gyermek beiskolázásához az főgazgató számára. Előzőleg a szülővel is egyeztessen.
- Támogassa a belső szabályzatoknak megfelelően a gyermek egészségügyi szűróvizsgálatának megszervezését.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, jelentési és intézkedési kötelezettség gyakorlásával.

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Indokolt esetben gondoskodik felügyeletről.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy a munkaidő kezdetekor rendelkezésre álljon. (min. 15 perccel munkakezdés előtt) Akadályoztatása esetére a Házirend és az SZMSZ előírásai szerint kell eljárnia.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatban – a kötelező óraszámokon kívül – rendszeres és esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint kell eljárnia.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért szándékos károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.
- A költségvetés ésszerű felhasználása érdekében az energia felhasználásra fokozottan figyeljen, a pazarlást szüntesse meg.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Adatokat idegeneknek nem szolgáltatathat ki.
- A telefon használatra a Házirendben foglaltak alapján kerülhet sor.
- Teljesítse a munkakörére előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Szervezze, irányítsa, kísérelje figyelemmel a dajka gyermekekkel kapcsolatos gondozási és étkeztetési tevékenységét a csoportban. Az étkezési kultúra kialakításához a dajkával együtt példát nyújtson a gyermekek számára..
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Munkáját az óvoda belső szabályzatainak ismeretében és szellemében kell végeznie.

Az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint :

- Helyettesítés – jogszabályok szerinti módon és korlátok betartásával
- Előadás, beszámoló, bemutató tartása
- Részvétel értekezleten, munkaterv szerinti rendezvényeken, munkaközösségi tevékenységekben továbbképzésen, önértékelésben
- Az óvoda érdekében végzett tevékenységben való részvétel
- Továbbtanulók, pályakezdők segítése
- Leltározás, selejtezésben való közreműködés
- Gyermekvédelmi feladatokban való közreműködés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is.

Az óvodapedagógus egyéb megbízásai :

1.
2.
3.

Egyéb megbízatások munkaköri leírása mellékletben csatolva.

Fenti megbízatásokat díjazás ellenében, / díjazás nélkül látja el.

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

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kállósemjén, 2024.01.01.

.....

Főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerek el.

Kállósemjén, 2024.01.15.

.....

Óvodapedagógus

Az intézmény hosszú bélyegzője :

A GYAKORNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltató neve:	Ficánka Óvoda, Bölcsőde és Konyha
A munkavégzés helye:	Kállósemjén, Dózsa Gy. u. 22. OM: 033253
A munkavállaló neve:	
A munkakör megnevezése:	gyakornok
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	főiskola
Munkaidő:	Heti 40 óra, ebből 26 óra kötelező
Bér:	2023. évi LII. törvény szerint
Közvetlen felettese :	Főigazgató, főigazgató helyettes
A munkaköri leírás hatályba lépésének ideje:	2024.01.01.

A./ KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: **Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség – Óvodapedagógus**

Elvárt ismeretek: **Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírásokat a gyakornoki idő alatt ismerje meg.**

Szükséges képességek: **A gyermekek kérdései, nehézségei, problémái iránti érzékenység, példamutató magatartás gyakorlata.**

Fontosabb személyes tulajdonságok:

- **Pedagógus elhivatottság**

- Pontosság
- Megbízhatóság
- Precizitás
- Türelem
- Vidámság
- Játékosság
- Empátiás készség

B./ KÖTELESSÉGEK

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait elsajátítja, betartja, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Betartja a Gyakornoki Szabályzat előírásait, tevékenységét, munkáját a Szabályzat alapján tervezi és végzi.
- A gyakornok a csoportban elrendelt kötelező óráin felül a kötött munkaidejét az főigazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.
- Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető.
- Kötelező órán túli helyettesítés csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az főigazgatóval, egyéb munkatársakkal.
- A hospitálásokat a gyakornok az főigazgatóval, mentorral, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.
- A gyakornok és a mentor munkarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a csoportban végzett munkát, ily módon legyen lehetőségük a konzultáció megtartására.
- Óvja a gyermekek testi épségét, gondoskodik erkölcsi védelmükről, személyiségük pozitív fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, balesetek megelőzéséről.
- Óvja, és tiszteletben tartja a gyermekek jogait, emberi méltóságukat.
- A gyermekeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és tehetségek kibontakozását.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Formai és tartalmi szempontból pontosan végzi el a rábízott adminisztrációt.
- Aktívan részt vesz a nevelési értekezleteken,, az óvodai, települési rendezvényeken.
- Részt vesz a munkaközösségek tevékenységében, foglalkozásain.
- Napi szakmai kapcsolatot ápol az intézmény óvodapedagógusaival, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozókkal.
- A gyakornoki időben megszerzett ismeretek, tapasztalatok alapján maximális felkészültséggel tesz minősítő vizsgát.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, együttműködik a családokkal.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

C./JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre-a szakmai segítő felügyelete mellett – az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

D./MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Felelős csoportjában a helyi pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot, az egyén megaláztatásának szigorú elkerüléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A mentor által meghatározott feladatok megtagadásáért, nem megfelelő elvégzéséért, vagy el nem végzéséért.
- A vezetői, helyettes, mentori utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak nem rendeltetésszerű használatáért, rongálásukért.

Jelen munkaköri leírás 2024.01.01.-én lép életbe, s gyakornoki idejének végéig érvényes.

Kállósemjén, 2024.01.01.

.....

Főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Kállósemjén, 2024.01.15.

.....

Munkavállaló

Az intézmény bélyegzője:

MENTOR KIJELÖLÉSE

Tárgy: Mentor kijelölése

Ikt. sz.:

.....

Kijelölöm Önt gyakornok pedagógus mentorálására a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról jogszabályra alapozottan.

Mentorálási feladata a nevezett pedagógus napig tartó gyakornoki idejének időtartamára szól.

Mentorálási feladatait az intézmény gyakornoki szabályzatában foglaltak szerint - a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében - az alábbiak figyelembevételével látja el:

- Segíti a gyakornokot a szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai módszertani – feladatok gyakorlati megvalósításában.
- Támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus - munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti:
 - ✓ az óvoda helyi pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
 - ✓ a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, neveléshez alkalmazott segédleteknek, szakkönyveknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában,
 - ✓ a foglalkozási órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,

✓ valamint a minősítő vizsgára való felkészülésében.

- Legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést - **Mentorálási naplót** - átadja az főigazgatónak és a gyakornoknak.
- A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni.
- A mentor a gyakornokot támogató tevékenységéről munkanaplót vezet (Lásd 3. sz. melléklet).

Amennyiben foglalkoztatási jogviszonya a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor soron kívül értékelést készít.

A gyakornok tájékoztatása az Ön megbízásával egy időben személyesen és írásban is megtörténik.

Kállósemjén,

Ph.

Főigazgató aláírása

Mentori kijelölésemet tudomásul vettem:

Kállósemjén, 2023.11.02.

.....

Mentor aláírása

Intézmény hosszú bélyegzője:

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkáltató neve:	Ficánka Óvoda, Bölcsőde és Konyha
A munkavégzés helye:	Kállósemjén, Dózsa Gy. u. 22. OM: 033253
A munkavállaló neve:	
A munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Jogviszony:	köznevelési foglalkoztatott
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	érettségi
Munkaidő:	Heti 40 óra, ebből 35+ 5 óra
Bér:	2023. évi LII. törvény szerint
Közvetlen felettese :	Főigazgató, főigazgató helyettes
A munkaköri leírás hatályba lépésének ideje:	2024.01.01.

Munkájának ellenőrzését az főigazgató helyettes végzi a munkatervben meghatározottak szerint. Nevelési évente kétszer alkalmazotti értekezleten vesz részt.

Távolléte/ betegsége esetén helyettesítéséről az intézmény főigazgató helyettese gondoskodik.

Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen.

Főbb felelőségek és tevékenységek

A 417/2020 (VIII.30) Kormányrendelet 18. §-a alapján

„(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányítása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosítása
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- a lassabban haladó egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- a máság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
- az ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről

- segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyerekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét
- aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így, az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében, és lebonyolításában.
- sétánál, óvodán kívül, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- a délután folyamán- a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként megszervezi, és önállóan levezeti a játékot.
- csendes pihenő alatt, és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja
- segít a gyermekek hazabocsájtásánál
- óvónői útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez
- a megtanult fejlesztési gyakorlatokat a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja
- kisebb baleset során elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, vagy vezetőt
- ismeri az intézmény alapidokumentumait

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít:

A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,

A munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve,

Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az alkalmazás feltétele, módja

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

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.

- A vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az főigazgató
- Óvodapedagógusok

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, és óvodavezetéssel. Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.

Munkakörülmények

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

Technikai döntések

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, takarékosan használja a rábízott anyagokat.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság

- 2023. évi LII. törvény szerint.

Ezen munkaköri leírás 2024. 01.01. napjától lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kállósemjén, 2024. 01.01.

.....
Főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kállósemjén, 2024.01.15.

.....
Pedagógiai asszisztens

Az intézmény hosszú bélyegzője :

Dajkák munkaköri leírása

A munkavégzés helye: Ficánka Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Kállósemjén, Dózsa Gy. u. 22.

OM: 033253

A munkavállaló neve:

Munkaidő: 40 óra

Bér: 2023. évi LII. törvény

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató helyettes

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: dajka képzettség

A munkaköri leírás hatályba lépésének ideje : 2024.01.01.

A munkakörnek alárendelt munkaköre nincs.

A dajka heti váltásban, délelőtt és délután dolgozik (Munkaidő beosztásuk az éves munkaterv mellékletében.)

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az főigazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

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

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Reggel 8 óra előtt és 12 óra után felügyel a gyermekekre, ha szükséges.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a tálaló konyhába viszi.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt. Ügyeljen arra, hogy a gyermek huzatban hidegben ne legyen.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segítséget ad a tisztálkodásnál, a szokások, szabályok kialakításában közreműködik.
- Figyeli a gyermekek ruházatának elrendezését.
- A mosdóba egyedül menő gyerekeket felügyeli.
- Ha igény van rá, megmossa, átöltözteti a gyermeket.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Munkája során tilos a gyermek fenyegetése, megfélemlítése.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedés.
A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények gondozásban részt vesz, gondoskodik átültetésükről.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az étel bekészítésénél győződjön meg arról, hogy az étel hőmérséklete megfelelő legyen. Amíg a gyermek a folyosón tartózkodik, az étel még tálaló kocsival sem vihető (balesetveszélyes)
- Az étel és az ehhez előkészített edények minden alkalommal legyenek letakarva az erre kijelölt textíliával.
- A konyhában betartja a HACCP rendszer által előírt szabályokat.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.

- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban. (amikor nincs udvaros)
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- Munkája során legyen tekintettel a takarékosagra (vízcsapok zárása, villany lekapcsolása, fűtés ésszerű bekapcsolása, levegőztetés, mosószeres szükségesszerű használata.
- **Egész nap felelős a kapuk zárva tartásáért.**
- Saját épületét csak munka céljából, vagy szükség esetén hagyhatja el.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- **A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.**
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az óvoda kulcsaiért teljes mértékben felelős, azt másra át nem ruházhatja.

- Fegyelmileg és anyagilag is felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, mert az ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.

- **Szükség szerint elvégzi azokat a nem munkakörébe tartozó feladatokat is, amelyeket az intézmény vezetője rendkívüli esetben feladatkörébe utal.**
- **Beszámolási kötelezettséggel az főigazgatónak, ill. helyettesnek tartozik.**
- **Nem bírálhatja felül az főigazgató, a helyettes és az óvodapedagógusok döntéseit, utasításait !**
- **Ha nem ért egyet valamivel, jelzi a vezetőség felé !**

A munkaköri leírás módosításának a jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kállósemjén, 2024. 01. 01.

.....

Főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kállósemjén, 2024. 01.15.

.....

Munkavállaló