

Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM: 030 796



**Derecske
2022.**

**Készítette: Nagy Éva
intézményvezető**

Mese – Vár Óvoda és Bölcsőde / Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézmény OM azonosítója: 030 796	Készítette: intézményvezető Ph
Legitimációs eljárás	
<p>Az intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület a 2011. évi CXCV. tv. 70.§ (2.) b) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében /2022. határozatszámon elfogadta.</p> <p>..... Nevelőtestület nevében</p> <p>Elfogadta: Kisgyermeknevelők közössége</p> <p>..... Kisgyermeknevelők képviselője</p>	<p>Tájékoztatásul megkapták: A szülői szervezet /közösség nevében a 2011. évi CXCV. tv. 70. § (2) bekezdésében biztosított jogok alapján</p> <p>..... Szülői Szervezet elnöke</p> <p>Továbbá</p> <p>..... Érdekképviselői Fórum elnöke</p> <p>Továbbá A nevelőmunkát segítő alkalmazottak</p> <p>..... Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>
<p>A Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ében foglalt rendelkezésekhez Derecske Város Önkormányzata, mint a köznevelési intézmény fenntartója a számú határozatával egyetértését megadja.</p> <p>..... A fenntartó képviselőjében</p> <p>Ph</p>	
<p>A Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde és az intézményvezető számú határozatával jóváhagyta.</p> <p>..... intézményvezető</p> <p>Ph</p>	
<p>A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános Megtalálható: www.derovi.hu</p>	<p>Érvényes és hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig.</p>
<p>Verziószám: /2022</p>	<p>Készült: 2 eredeti példányban Iktatószám: /2022.</p>

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	6
1.1. Az intézménnyel kapcsolatos legfontosabb adatok	7
1.1. Az intézmény alapvető célja, feladata.....	10
1.2. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok	10
1.3. Az intézmény gazdálkodása	13
1.4. Az intézmény működési alapidokumentumai	14
2. Az intézmény szervezeti felépítése	18
2.1. Az intézmény vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	19
2.2. Az intézményvezető	19
2.3. Az intézményegység - vezető (bölcsődevezető)	23
2.4. Az intézményvezető – helyettes	24
2.5. Szakmai munkaközösség vezető	27
2.6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	27
2.7. Az intézményvezető vagy az intézményvezető - helyettes akadályoztatása esetén... a helyettesítés rendje.....	27
2.8. Kiadmányozás szabályai	28
2.9. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	29
2.10. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	30
3. Az óvoda szervezeti felépítése, működése.....	31
3.1. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	31
3.2. A vezetőség	32
3.3. Alkalmazotti közösség	33
3.4. Nevelőtestület.....	34
3.5. Szakmai munkaközösségek.....	39
3.6. Az óvodatitkár	42
3.7. Pedagógiai munkát segítők és a technikai dolgozó közössége	43

3.8. A pedagógiai asszisztensek köre, munkarendje	43
3.9. Közalkalmazotti Tanács	43
3.10. Szülői szervezet.....	44
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	46
4.1. Egészségügyi szolgáltatóval.....	46
4.2. Pedagógiai Szakszolgálatokkal	46
4.3. Pedagógiai Oktatási Központtal	47
4.4. Derecske Városi Jóléti Szolgálat Alapítvány Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal, Derecskei Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központtal,.....	47
Gyámügyi Hivatallal.....	47
4.5. Általános Iskolával.....	48
4.6. Fenntartóval.....	48
4.7. Gyermek programokat ajánló közművelődési intézményekkel, Művelődési Házzal, Könyvtárral és egyéb Civil Szervezetekkel	48
4.8. Derecskei Óvodás Gyermekekért Alapítvánnyal	49
4.9. Történelmi Egyházak képviselőivel	49
4.10. Nemzetközi kapcsolatok	49
5. A működés rendje.....	50
5.1. Az óvoda működésének rendje	50
5.2. A gyermek felvételének rendje	51
5.3. Az óvodába járás alóli felmentés rendje	54
5.4. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje	57
5.5. A gyermek bölcsődei felvételének rendje:	58
5.6. A gyermekek benntartózkodásának rendje	58
5.7. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	59
5.8. A nevelési év rendje	59
5.9. Helyiségek, berendezések használatának rendje.....	61
5.10. A távolmaradás eljárásrendje	63

5.11. Gyermekétkeztetésre vonatkozó szabályozás	64
5.12. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	66
5.13. Ünnepek és megemlékezések, hagyományok rendje	66
5.14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	68
5.15. Munkaegészségügyi vizsgálat.....	70
6. Az intézményi védő-óvó előírások.....	70
6.1. Intézkedések baleset esetén.....	70
6.2. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	72
6.3. Az egészséges, biztonságos környezet megteremtése.....	73
6.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	75
6.5. Rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők.....	76
6.6. Zajvédelem.....	79
6.7. Veszélyhelyzet	79
7. A pedagógiai munka külső, belső ellenőrzésének rendje.....	80
7.1. A pedagógiai munka külső ellenőrzése.....	80
7.2. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje	81
8. Általános rendelkezések.....	87
8.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	87
8.2. Telefon használat rendje	88
8.3. A kereset-kiegészítés feltételeinek meghatározása	88
8.4. A cafetéria juttatásának szabályai	89
8.5. Az iratkezelés szervezeti rendje	89
8.6. Közösségi szolgálat.....	90
8.7. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások	90
8.8. Hivatali titok megőrzése	91
9. Záró rendelkezés	93
10. Legitimációs záradék	94
11. Mellékletek	95

1. Általános rendelkezések

A Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Mindezt az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és alkalmazottak közötti kapcsolat erősítése az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

A Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi (CXC.) törvény 70.§ (2.) bekezdése

b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az **SZMSZ célja**, hogy megállapítsa a Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde 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 intézményműködést alapvetően meghatározó helyi szabályzatunk elkészítésében, közös elhatározás alapján az alábbi rendezőelveket vettük alapul:

- az SZMSZ közös elemei képezik a szabályzat első részét, amely az óvoda általános működési szabályait, valamint a bölcsődére vonatkozó szabályokat rögzíti;
- az SZMSZ mellékletében megjelenik a bölcsőde életének egyedi szabályozása is.

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

Az SZMSZ nyilvános. Egy-egy példányát az óvodában és a bölcsődei intézményegységben, hozzáférhető helyen kell tartani és arról a fenntartói jóváhagyást követő szülői értekezleten tájékoztatni kell a szülőket.

Időbeli hatálya: az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást és a fenntartói jóváhagyást követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól.

Személyi hatálya: kiterjed az óvoda és bölcsőde minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára és gyermekek közösségére, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző működési szabályzat.

Területi hatálya: kiterjed az óvoda és a bölcsőde épületére, az udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Módosítására akkor kerülhet sor, ha:

a meghatározó jogszabályokban az SZMSZ-re vonatkozóan változás áll be,
ha az óvodai vagy a bölcsődei intézményegységnek szülői közössége, intézményegység nevelőtestülete minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

1.1. Az intézménnyel kapcsolatos legfontosabb adatok

Az intézmény neve:	Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény székhelyének címe:	4130 Derecske, Városház u. 3.
Az intézmény telephelyének címe:	4130 Derecske, Köztársaság út 93.
Az intézmény telefonszáma:	54/ 410-010
Az intézmény e-mail címe:	derovib@derecske.hu vagy derovib@gmail.com
Az intézmény OM-azonosítója:	030 796
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:	644941

Mese – Vár Óvoda és Bölcsőde / Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény alapító szerve:	Derecske Város Önkormányzata 4130 Derecske, Köztársaság utca 87.
Az intézmény fenntartója, címe:	Derecske Város Önkormányzata 4130 Derecske, Köztársaság út 87.
Az intézményvezető neve:	Nagy Éva
Az intézményvezető telefonszáma:	54/ 547-034
Az intézményvezető-helyettesek:	Tóthné Bene Judit Szabóné Vass Márta
Az intézményegység-vezető:	Gombosné Bíró Erika
Az intézmény működési köre:	Derecske Város közigazgatási területe
Az intézmény típusa:	Többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde
Az intézmény alapfeladatának megnevezése:	- óvodai nevelés - a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése - bölcsődei ellátás
Az intézmény jogállását meghatározó jogszabály:	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	a fenntartó önkormányzat határozata alapján:
	- Óvoda: 360 fő
	- Bölcsőde (székhely): 26 fő
	- Bölcsőde (telephely): 28 fő
Gyermekcsoportok száma:	
	- Óvoda: 12 csoport
	- Bölcsőde (székhely): 1 foglalkoztatási egység 2 csoport
	- Bölcsőde (telephely): 1 foglalkoztatási egység 2 csoport
Az intézmény nyitvatartási ideje:	6 ⁴⁵ - 17 ⁰⁰
Alapítás éve:	Óvoda: 1995. ...Bölcsőde (székhely): 2008. ...Bölcsőde (telephely): 2023.
Alapításra, megszüntetésre jogosult:	Derecske Város Önkormányzata 4130 Derecske, Köztársaság u. 3.
Alapító okirat száma, kelte:	

Közfeladata:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásai szerint: óvodai nevelés.
- Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látás, hallás), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási vagy magatartási zavarral) küzd.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben előírtak szerint: bölcsődei ellátás.

Alaptevékenység:

- a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása;
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése;
- hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelése;
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek napközbeni speciális ellátása;
- hit-, és vallásoktatás, melyhez az intézmény az érvényben lévő törvényi rendelkezéseknek megfelelően biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket;
- bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.

Kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- **091110** óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
- **091120** sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- **091140** óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- **104031** gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

1.1. Az intézmény alapvető célja, feladata

Óvoda

Az óvodáskorú gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének, személyiségük teljes kibontakoztatásának támogatása. Valósuljon meg a személyiségfejlesztés során az egyéni bánásmód és a differenciálás, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrálására. Alakuljanak ki az iskoláskor elérésére a gyermekek testi, lelki, érzelmi, értelmi, erkölcsi, közösségi képességei.

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.

1.2. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

Az óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- **2011. évi CXCV. (XII. 19.) törvény** a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- **2012. évi CXXIV. törvény** a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- **2019. évi LXX. törvény** a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és annak módosításai
- **229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet** a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- **138/1992. (X.8.) Kormányrendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi
- **XXXIII. törvény** végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- **363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet** az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról
- **368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Áht.)

- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- **370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- **2012. évi II. törvény** a szabálysértésről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- **62/2011. (XII. 29.) BM rendelet** a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- **1993. évi XCIII. törvény** a munkavédelemről
- **335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet** 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
- **33/1998. (VI. 24.) NM rendelet** a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- **32/2012.(X.08) EMMI rendelet** a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve
- **277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet** a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- **326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet** a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- **26/1997. (IX. 3.) NM rendelet** az iskola-egészségügyi ellátásról15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- **369/2014 évi Kormányrendelet:** a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozó engedélyről
- **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
- **226/2006. (XI. 20.) Kormányrendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- **2003. évi CXXV. törvény** az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- **1999. évi XLII. törvény** a nemdohányzók védelméről és annak módosításáról
- **18/1998. (VI.3.) NM. rendelet** a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

A bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- **2011. évi CXC. törvény.** A nemzeti köznevelésről
- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- **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
- **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
- **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.

Az intézményvezető megbízási rendje: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján az előírt pályázati eljárást és a kötelező vélemény kikérést követően Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, nevezi ki illetve dönt a megbízás visszavonásáról. A megbízás időtartama legfeljebb 5 évre szól.

Az egyéb munkáltatói jogokat Derecske Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

1.3. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogkör

Gazdálkodási feladatait a Derecske Város Önkormányzat látja el.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodási rendje:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával Derecske Város Önkormányzata foglalkozik.

Kötelezettségvállalás:

Kinevezés, szerződés, megrendelés esetén az intézményvezető a kötelezettségvállaló.

Érvényesítés:

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben pénzügyi szakképesítéssel rendelkező személy végezheti. Intézményünkben ezt a feladatot Derecske Város Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Osztályának alkalmazottja látja el.

Utalványozás:

Utalványozásra az intézményvezető, és az 1. számú intézményvezető - helyettes jogosult.

Ellenjegyzés:

Az ellenjegyzési jogkört a pénzügyi osztályvezető gyakorolja.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a maga javára látná el.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az alaptevékenységet (intézményműködést szolgáló) fedezetek, bevételek

Az óvoda és bölcsőde fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és fenntartó által rendelettel elfogadott intézményi költségvetés irányozza elő.

Az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4130 Derecske, Városház u. 3.	1522	Az ingatlan Derecske Város Önkormányzatának tulajdonát képezi, amelyet az önkormányzat az intézménynek használatba ad feladatai ellátásához	Óvodai, bölcsődei feladatok ellátása
2	4130 Derecske, Köztársaság út 93.	4/2		Bölcsődei feladatok ellátása

1.4. Az intézmény működési alapdokumentumai

- Alapító Okirat;
- Pedagógiai Program;
- A bölcsődei gondozás - nevelés szakmai programja
- Házi rend;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program, - beiskolázási terv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Szabályzatok

Alapító okirat

A fenntartó adja ki. Az alapító okirat tartalmára vonatkozó szabályozást a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról tartalmazza.

A Pedagógiai Program

A Kormány által elfogadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A 2011. évi CXC. köznevelési törvény 26.§ értelmében a nevelőtestület fogadja el és a nevelési intézmény vezetője hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az óvoda Pedagógiai Programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét.
- 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.

A Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni, nyilvánosan megtekinthető:

- a 3 - 4 éves korcsoportos szülői értekezleten az óvodapedagógus ismerteti;
- az óvoda honlapján;
- a nevelőtestületi szobában a szülők részére előzetes egyeztetés után.

A bölcsődei gondozás - nevelés szakmai programja

Tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit, a Bölcsődei Nevelés Gondozás

Alapprogramját figyelembe véve.

A Bölcsőde szakmai programja nyilvános

A bölcsődei nevelés-gondozás a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján folyik (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 40.§ (5) bekezdése alapján).

A házirend

A gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet munkarendjének szabályait rögzíti. 2011. évi CXC. tv. 25.§ és a Miniszteri rendelet 5.§ rendelkezik a kötelező elemekről.

A nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően.

Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend nyilvános, megtekinthető:

- a beiratkozás alkalmával 1 példányát át kell adni a szülőnek;
- az első szülői értekezleten az óvodapedagógus ismerteti;
- az intézmény honlapján;
- a hirdető táblán;
- a nevelőtestületi szobában a szülők részére előzetes egyeztetést követően;
- a KIR tájékoztató rendszerébe feltöltés után.

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés!

A Szervezeti Működési Szabályzat

Alapvető feladata, hogy olyan - a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő - szervezetet működtessen, amely optimálisan biztosítja a nevelési programban kitűzött célok elérését.

Kötelező tartalmi elemeit a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 25.§ és a Miniszteri rendelet 4.§ - a határozza meg. Az intézményvezető készíti el.

A nevelőtestület a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető:

az intézmény honlapján

a szülők részére a nevelői szobában előzetes egyeztetést követően.

Éves munkaterv

Tartalmát a 20/2012. évi EMMI rendelet 3.§ - a határozza meg. A munkaterv a nevelési év helyi rendjét szabályozza. A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- a karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet tervezett időpontja,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek időpontjai,
- az óvoda működését befolyásoló feladat-ellátási terv, ezen belül:
- pedagógiai munka tervezése
- tanügyi munka tervezése
- munkáltatói és gazdálkodási tevékenység tervezése
- tematikus éves tervek
- minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

Az intézményvezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti, a fenntartó és a szülői szervezet véleményezi.

A bölcsőde munkaterve tartalmazza a szakmai megbeszélések időpontját, képzési, továbbképzési tervet, szülőkkel való együttműködés színtereit, értekezletek időpontjait, ellenőrzési tervet, nyári és téli zárásra vonatkozó javaslatokat.

A munkatervet az intézményvezető és a bölcsődevezető készíti el, a kisgyermeknevelők véleménye és a szülői szervezet véleménye alapján.

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, az intézmény állományában lévő pedagógusok továbbképzési szándékainak szem előtt tartásával.

Közalkalmazotti Szabályzat

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást - a belső sajátosságokat illetően - az intézményi Közalkalmazotti Szabályzat tartalmaz.

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában és a bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítja ki a szervezeti egységeket.

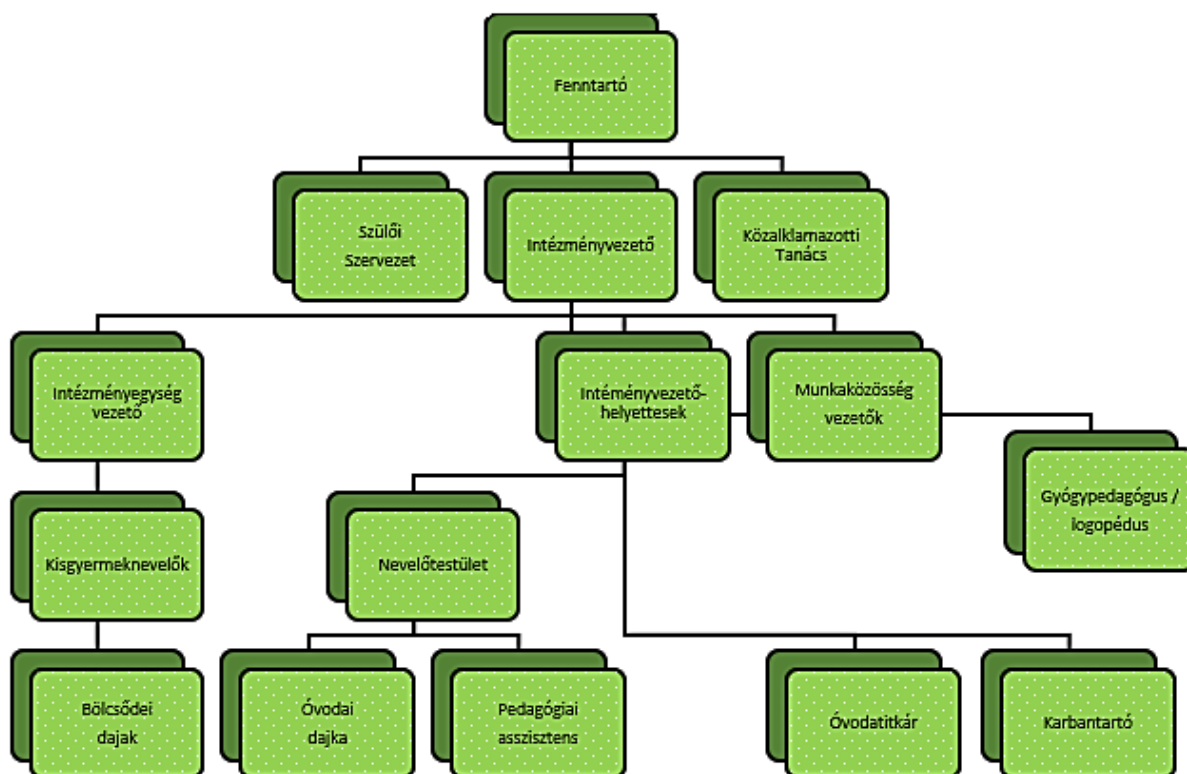
Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akinek a munkáját két intézményvezető - helyettes segíti.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézmény nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség;
- azonos szinten belül mellérendeltség



2.1. Az intézmény vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás**Intézményvezetés tagjai:**

Intézményvezető, Intézményvezető - helyettesek, Bölcsőde vezető, Munkaközösség vezetők, Közalkalmazotti Tanács vezetője.

2.2. Az intézményvezető

Az intézmény képviselőjére jogosult személy: Intézményvezető

Az intézményvezetői jog:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezető felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a köznevelési törvény 69. § (1.) bekezdése határozza meg.

Az intézmény vezetője:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját;
- képviseli az intézményt.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása;
- kötelezettség vállalás;
- fenntartó előtti képviselő.

Közvetlenül irányítja az intézményvezető - helyetteseket és a bölcsőde vezetőjét. A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a köznevelési törvény 5. mellékletében foglalt, kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Intézményvezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért;
- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért;

- az intézmény takarékos gazdálkodásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az alapító okiratban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- az alkalmazotti közösségekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, ellenőrzéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért;
- az intézmény önértékelési rendszerének működtetéséért;
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárásra történő jelentkezés rögzítéséért;
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért;
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért;
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;

- a pedagógus, és gondozói középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonynyilatkozatok őrzéséért;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat: az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Intézményvezető feladatai:

- a nevelőtestületi, a közalkalmazotti közösségek értekezleteinek, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között;
- az intézmény nevelési programja megvalósításának irányítása és szervezése;
- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése a helyetteseken keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény gazdasági működésének, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- a munkamegosztási megállapodás alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkört;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a közalkalmazotti munkakörökre benyújtott pályázatok elbírálását az intézményvezető - helyettesek egyetértésével végzi;
- ellátja a pályázatírói feladatokat (óvodapedagógusi, dajkai munkakör);

- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
- teljeskörűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgálját;
- az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások:

- a tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- a változások stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- mások stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat;

- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését;
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel;
- reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

2.3. Az intézményegység - vezető (bölcsődevezető)

A megbízás időtartama: határozott idejű 5 évre szól

A megbízás módja: a bölcsődevezető megbízásáról és a megbízás visszavonásáról nyílt pályázat útján dönt az intézmény vezetősége.

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Közreműködik:

- a bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében az óvodával való együttműködésben
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- az igazgatási feladatok ellátásában
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködésben
- a szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában
- a közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van
- a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért felelős
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést
- elkészíti a munkaidő beosztását.

Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását.

2.4. Az intézményvezető – helyettes

Magasabb vezetői megbízásnak minősül. Az intézményvezető - helyetteseket, az intézmény vezetője - a nevelőtestület véleményének kikérésével - határozott időre bízta meg. Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak. Az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felettük. Munkájukat koordinálják egymással.

Intézményvezető - helyettes megbízásának rendje: a mindenkor jogszabály szerint.

A megbízás időtartama: határozott idejű 5 évre szól.

A megbízás módja: a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

Intézményvezető - helyettesek főbb feladatai:

- az I. számú intézményvezető - helyettes, az intézményvezető akadályoztatása esetén- korlátozott jogkörben ellátja az intézményvezető - helyettesítését, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint;
- amennyiben az intézményvezető és megjelölt I. számú helyettese is akadályoztatva van feladatai ellátásában, így az intézmény II. számú intézményvezető - helyettese jogosult intézkedni;
- pedagógiai munkát segítők (pedagógiai asszisztensek, dajkák), karbantartó munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- munkarend megszervezése, kiírása, helyettesítési beosztás;
- munkáltatói jogok közül a foglalkozáscserék engedélyezése, tanulmányi szabadság engedélyezése, munkából való távolmaradás jelentése;
- közreműködés az alapvető dokumentumok: nevelési program, munkaterv, továbbképzési program, éves beiskolázási terv, Önértékelési Program elkészítésében, a programok szerinti tevékenységek megszervezésben, ellenőrzésében, óvodapedagógusok önértékelésében, minősítő eljárásában;
- ellenőrzik az óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenységét;
- együttműködnek a Pedagógiai Szakszolgálattal, a védőnővel;
- közreműködnek a tanügy-igazgatási szervezési, adatszolgáltatási feladatokban;
- gondoskodnak a helyettesítésről;
- elvégzik a szabadságok nyilvántartását, elkészítik a szabadságolási tervet;
- kapcsolatot tartanak a Szülői Munkaközösséggel;
- részt vesznek belső továbbképzések szervezésében.

Az 1. számú intézményvezető - helyettes jogköre

Közreműködik:

- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetésében;
- dolgozók értékelésével kapcsolatos teendők előkészítésében, az értékelés dokumentálásában;
- tagja az Önértékelést Támogató Munkacsoportnak;
- a munkatársak jutalmazására, szankcionálására vonatkozó javaslatok előkészítésében,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében;
- a gyermekbalesetek megelőzésében;
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében;
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában;
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában;
- az igazgatási feladatok ellátásában;
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködésben,
- a közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van,
- az intézményi szabályzatok elkészítésében;
- a helyi hittanoktatással összefüggő intézményi intézkedések előkészítésében.

Közvetlenül végzi:

- a nemzeti, és óvodai ünnepek méltó megszervezését;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezését,
- a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért felelős;
- a munkaidő beosztását elkészíti;
- a gyermekek felügyeletének megszervezését a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik;
- a szülők értesítését az óvoda nyári, téli zárva tartásáról a nevelés nélküli munkanapokról;
- a dajkák munkájának irányítását a helyettesítések kijelölését,
- az óvodapedagógusok számára a hirdető tábla frissítését;
- a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.

Munkáját a felsoroltakon kívül azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - egyeztetés után - az intézményvezető meghatároz.

A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Aláírási jogkör:

- a csoportnaplók;
- egyéb, a munkaköri leírásban a hatáskörébe utalt nevelésügyi nyilvántartások, nyomtatványok és dokumentumok aláírása.

A 2. számú intézményvezető - helyettes jogköre

Közreműködik:

- a munkatársak jutalmazására, szankcionálására vonatkozó javaslatok előkészítésében a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében;
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában;
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában;
- az igazgatási feladatok ellátásában;
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködésben;
- a közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van;
- a helyi hittanoktatással összefüggő intézményi intézkedések előkészítésében;
- az intézményi szabályzatok elkészítésében.

Közvetlenül végzi:

- a nemzeti, és óvodai ünnepek méltó megszervezését;
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezését;
- a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért felelős;
- a szülők részére a hirdető tábla frissítését;
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti központtal kapcsolatos együttműködést;
- az intézményi leltár összesítését annak eljuttatását a gazdasági hivatalba;
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében külön szabályzat alapján végzi az udvari gyermekjátékok időszakos ellenőrzését, vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt;
- a helyettesítések kijelölését.

Munkáját a felsoroltakon kívül azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - egyeztetés után - az intézményvezető írásban meghatároz.

A 2. számú vezetőhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

2.5. Szakmai munkaközösség vezető

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaközösség vezető

Feladata:

- a szakmai munkaközösség adott nevelési évre szóló munkájának tervezése, vezetése; ellenőrzése, értékelése;
- elméleti és gyakorlati problémák, ismeretek elemzése, megbeszélése új ismeretekkel való bővítése belső szakmai módszertani megbeszélésekkel;
- hiányosságok esetén intézkedések kezdeményezése az intézményvezetőnél;
- az intézményi image javítása, hogy hatékonyan és eredményesen fejlesszük a pedagógiai munkánkat.

2.6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezt az intézményvezető, az intézményvezető - helyettesek munkaidő beosztása biztosítja. A vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki a vezetői feladatokat ellátó személyt.

2.7. Az intézményvezető vagy az intézményvezető - helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén az intézményvezetői, intézményvezető-helyettesítési feladatokat ellássák. Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az 1. sz. intézményvezető - helyettese helyettesíti.

Az intézményvezető és az 1. sz. vezető helyettes kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a 2. számú intézményvezető - helyettes látja el.

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Az bölcsődevezető akadályoztatása esetén a régebbi kinevezéssel rendelkező kisgyermeknevelő helyettesíti. A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, intézkedéséről egyben értesíti az intézményvezetőt.

2.8. Kiadmányaozás szabályai


Az intézményvezető kiadmányaozza:

- az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzat felé a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat;
- az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde szakmai vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének, a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, a gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyermekjóléti központ vezetőjének szóló levelezést;
- az óvodai szakvéleményeket;
- az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, a nevelőtestületi tájékoztatókat;
- a szülőknek szóló tájékoztatókat.

Az intézményvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén az I. számú intézményvezető - helyettes, jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmánya

ozni. A kiadmánya

Az intézmény bélyegzőinek felirata

Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe, adószáma	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe
<p>MESE-VÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 4130 Derecske, Városház u. 3. Adószám: 16729799-1-09 Bankszámlaszám: 11738118-16729799</p>	

Az intézmény bélyegzőit használhatja:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető-helyettes;
- az óvodatitkár.

A bélyegzők használatának szabályai:

- zárva tartásuk kötelező;
- csak a jogosultak használhatják.

Az óvoda bélyegzőjét az intézményvezető engedélyével lehet csak az épületből kivinni. A bélyegzők használata és nyilvántartása külön szabályzatban rögzített, őrzéséről, a rendeltetésszerű használatról, cseréjéről és az elvesztése esetén szükséges teendőkről jogszabályoknak megfelelően az intézmény vezetője rendelkezik.

2.9. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, az intézményi szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszeréhez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az óvodatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az intézményvezető által hitelesített dokumentumok irattári elhelyezésre kerülnek:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az alkalmazott pedagógusokra;
- óraadó pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- az OSAP jelentés;
- az alkalmazottak, és a gyermekek listája (október 1- i állapot).

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

2.10. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

- OVPED online napló;
- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése;
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

3. Az óvoda szervezeti felépítése, működése**3.1. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Az intézmény részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az egységek munkájának összehangolását az intézményvezető és a vezetőség segíti.

Az intézmény vezetője, a vezető helyettesek, a bölcsődevezető kapcsolattartása folyamatos. Havonta, illetve szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézmény vezetője az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézmény vezetője fogja össze.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, közalkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes közalkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A közalkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézmény vezetői és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és intézményvezető - helyettesek, bölcsődevezető munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető - helyettesekkel, és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető - helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az intézmény munkatervében szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken;
- Online felületen történő információ közléssel.

3.2. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik, ellenőrzési feladatokat látnak el és döntenek mindazon ügyekben, amelyeket az intézményvezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- intézményegység vezető.
- szakmai munkaközösség vezetője

3.3. Alkalmazotti közösség

Tagjai:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Jogköre:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az intézményvezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti tanács elnöke rendelkezik.

Részvételi jog illeti meg: az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevő jogköre: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az intézmény vezetőjének mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Közalkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás:

Évente kétszer, a nevelési év indításakor és zárásakor az intézmény vezetője tájékoztatást ad a közalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről, a következő évi főbb feladatokról, valamint az önértékelési program évi feladatainak végrehajtásáról.

Össze kell hívni a közalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.

A közalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges.

A közalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

A panasz-eljárással kapcsolatos szabályzatot a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást - a belső sajátosságokat illetően - az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmaz.

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában és a bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

A közalkalmazottak munkarendje:

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében található. A vezető helyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, a bölcsődében az intézményegység vezető.

Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

Munkából való távolmaradás:

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül - de minden esetben az azt megelőző munkakezdés előtt - köteles jelenteni az intézményvezetőnek, a helyettesítés, a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.

A munkahely elhagyása:

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Szabadságok engedélyezése:

Az intézmény alkalmazottai szeptember 01. és május 31. között, hét munkanapot meghaladó tartamú szabadságot, csak az intézményvezető előzetes engedélyével vehetnek igénybe. Erre vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.

3.4. Nevelőtestület

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. Nkt. tartalmazza.

A pedagógus köteles a nevelőtestületi értekezleteken, a munkaterv szerinti rendezvényeken, ünnepségeken pontosan megjelenni és aktívan részt venni.

A nevelőtestületi értekezleten-az előre jelzett témából felkészülten- a kitűzött kezdési időpont előtt minimum öt perccel előbb megjelenni. A pedagógus aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi.

A pedagógus a fogadóóráján a szülővel egyeztetett időpontban köteles pontosan megjelenni és a szülőnek gyermekével kapcsolatos reális felvilágosítást adni.

A pedagógus a gyermekekkel és az óvodai élettel kapcsolatos adminisztratív feladatait köteles pontosan, naprakészen vezetni.

A pedagógus vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési lapját.

A Nkt. szerint az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktatónevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

Munkaidejének teljesítését egyéni munkaidő nyilvántartó lapon napra készen vezeti, jelölve a megbízatás alapján végzett órán kívüli tevékenységeket és a helyettesítéseket.

A munkaidő nyilvántartót a következő hó első napján átadja az intézményvezető - helyettesnek.

A pedagógus heti óraszám 40 óra.

Kötelező óraszám:

- Intézményvezető heti 8 óra
- Intézményvezető-helyettes: heti 22 óra
- Óvodapedagógus heti 32 óra
- Gyógypedagógus heti 32 óra

Órakedvezményben részesül:

- Szakmai munkaközösség vezető: heti 2 óra

Az óvodapedagógusok nevelőmunkával összefüggő teendőkre való kijelölésének elvei:

- képzettség
- rátermettség

Az óvodapedagógusok heti váltásban délelőtti és délutáni munkarendben dolgoznak.

Az óvodapedagógus helyettesítése

A pedagógus és a kisgyermeknevelő köteles a munkája kezdete előtt 10 perccel munkára kész állapotban megjelenni. A munkából való távolmaradását előzetesen az intézményvezetőnek, a kisgyermeknevelő távolmaradását a bölcsőde-vezetőnek kell jeleznie. Amennyiben váratlan betegség, egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig kell telefonon, üzenettel jeleznie, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A pedagógust és a kisgyermeknevelőt hiányzás esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa, akadályoztatása esetén más csoportos óvodapedagógus, kisgyermeknevelő beosztásával. A helyettesítés a heti munkaidőkeret le nem kötött órájából rendelhető el.

Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit, háttérét.

A pedagógusok kisgyermeknevelők munkarendjét – az éves munkarendi beosztás szerint - úgy kell összeállítani, hogy bölcsődében kisgyermeknevelő foglalkozzon a gyermekekkel.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége és a bölcsődei kisgyermeknevelők közössége.

Feladatait az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról 56-57 §, a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 70 §, és a kapcsolódó jogszabályok szerint látja el.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- továbbképzési program elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;

- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának kialakítása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető - helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- a pedagógusok, a gyermekek csoportbeosztásakor;
- a munkaközösség-vezetői megbízásról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely - azonnal meg nem válaszolható - kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény vezetője köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményvezető - helyettes gondoskodik.

Véleményezési és javaslattevő jogköre:

az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
a szakmai anyagok véleményezése,
az óvodáról készült publikációk véleményezése.

Jogkörök gyakorlása lehetséges:

az intézményvezetőség ülésein,
a nevelési évnyitó-, záró értekezleteken,
a munkatársi értekezleteken,
a munkahelyi megbeszéléseken,
a nevelőtestületi értekezleteken.

A nevelőtestületi döntések és határozatok meghozatalának rendje:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

A nevelési értekezlet akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak több mint 50%-a jelen van.

Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással dönthet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása:

az óvodai felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek maximális számát, a nevelőtestület tagjaiból, az önkormányzat, védőnői szolgálat, családsegítő központ képviselőiből álló bizottság tesz javaslatot a felvételre

a szülő által benyújtott felülbírálati kérelem tárgyában a nevelőtestület jogosult kivizsgálni az ügyet,

a feladatok ellátásáról a megbízott beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének (a megbízott személy megnevezése az éves intézményi munkaterv feladat-ellátási/felelősi fejezetében kerül rögzítésre).

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum három értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

nevelési évnnyitó nevelői értekezlet;

félévzáró nevelői értekezlet;

nevelési évvzáró nevelői értekezlet.

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülők megfelelő tájékoztatásával. Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját, valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az intézményvezető.

A nevelőtestületet a nevelési év rendje szerint, az intézményvezető írásban hívja össze a téma megjelölésével. A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A gyógypedagógus munkarendje

Intézményünk gyógypedagógusának munkaideje: heti 40 óra

Munkaidejét az intézményvezető beosztása alapján, feladatát munkaköri leírás alapján végzi.

3.5. Szakmai munkaközösségek

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Szervezeti elhelyezkedését az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik, mely tartalmazza azokat a célokat, feladatokat, amivel kiegészítik az óvoda pedagógiai munkáját, valamint pedagógiai kompetenciájuk fejlesztésének lehetőségét. Minden nevelési évben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart.

A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség vezető hívja össze.

Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető - helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A szakmai munkaközösség célja:

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösségek működésének rendje:

- a szakmai munkaközösség a nevelést érintő aktuális kérdések és az eredményesség figyelembevételével saját maga dönt a munkaközösségi keretben történő nevelési terület és téma feldolgozásában,
- a szakmai munkaközösség éves terv alapján dolgozik;
- vezetőjének legalább évente, a nevelőtestület előtt beszámolási kötelezettsége van.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására;
- a nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére;
- a pályázati lehetőségek feltárására, a pályázatok elkészítésére;
- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátására;
- a kiemelt figyelmet igénylő - sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, kiemelten tehetséges, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű - gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére.

A szakmai munkaközösség feladatai különösen:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez;
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében;
- szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben;
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő pedagógus tervező és gyakorlati munkáját, tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál és konzultál;
- a szakmai munkaközösség vezető tagja az óvodában működő belső ellenőrzési csoportnak;
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására;
- igényelheti szaktanácsadó segítségét;
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját;
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert;
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására.

További feladatai:

- a munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény pedagógiai programja és éves intézményi munkaterve alapján;
- a munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról, félévenként beszámol az intézményvezető és a nevelőtestület felé;
- az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletek és bemutató napok, hospitálás szervezésével;
- az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása;
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között;
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval;
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül;
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait;
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé;
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét - mely az óvoda éves munkatervének melléklete.

Szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok:

- a munkaközösség vezető megválasztása,
- a továbbképzési terv előkészítése.

Munkaközösség vezető választás:

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslatára határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható.

Feladatait munkaköri leírás alapján végzi. Megbízásának elvei az óvodában:

- a kiemelkedő szakmai tevékenység;
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség;
- a kiemelkedő önképzés, továbbképzés;
- a jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás:

A szakmai munkaközösség folyamatos kapcsolatot tart vezetője, tagjai révén a csoportokban dolgozó óvodapedagógusokkal.

A munkaközösség tapasztalatainak átadási módja, kapcsolattartás:

- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokon;
- a szakmai megbeszéléseken;
- az óvodai és az óvodán kívül szervezett programokon;
- a szakmai továbbképzéseken előzetes tervnek megfelelően biztosított a szakmai munkaközösségi tagok részvétele.

3.6. Az óvodatitkár

Az óvodatitkár munkaidejét az intézményvezető állapítja meg, az óvoda zavartalan működését figyelembe véve.

Feladatát munkaköri leírás alapján végzi.

Feladatai:

- az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása, - az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése
- alkalmazottak munkaügyi, bér, adó, távolmaradás, ügyeinek intézése,
- gyermek létszámok, nyilvántartások, naprakész vezetése,
- a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti a vezetőt, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjen
- fegyelmi felelősséggel tartozik a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- a vezető utasításának megfelelően selejtezés, leltár megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása,

- az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása,
- étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak könyvelése, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lemondások nyilvántartása intézése.

3.7. Pedagógiai munkát segítők és a technikai dolgozó közössége

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

A pedagógiai munkát segítők és a technikai dolgozó munkaidejét, az intézményvezető állapítja meg, az óvoda zavartalan működését figyelembe véve.

Feladatukat munkaköri leírás alapján végzi.

A pedagógiai munkát segítők köre, munkarendje

A pedagógiai munkát segítők heti munkaideje: 40 óra

Heti váltásban folyamatos munkaidő beosztású munkarendben dolgoznak.

Munkarendjük és helyettesítésük beosztását, megszervezését az intézményvezető - helyettes végzi.

3.8. A pedagógiai asszisztensek köre, munkarendje

Pedagógia asszisztensek heti munkaideje: 40 óra

Munkaidejüket elsősorban a nevelési év kezdetén meghatározott csoportban kötelesek tölteni, 8 órától 16 óráig.

Ettől eltérő munkarend szerint, a vezető helyettes beosztása alapján végzik feladatukat.

3.9. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács az óvodában dolgozó közalkalmazottak érdekképviselői szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

Az óvodapedagógusok szeptember 01-től december 31-ig maximálisan megmaradó szabadsága 10 nap lehet, ebbe beleszámítandó az év végi ünnepek közötti zárva tartás ideje.

A technikai dolgozók szabadsága úgy adható ki, hogy a nagytakarítás ideje alatt a munka folyamatossága biztosított legyen.

Valamennyi dolgozó a munkarend szerinti időben dolgozik, ettől eltérően, kivételes esetben, esetenként az intézmény elhagyása az intézményvezető, helyettes engedélyével lehetséges.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el.

3.10. Szülői szervezet

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből képviselőt választanak.

A csoportok szülői közösségeivel a csoportot vezető óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot. Az óvoda szülői szervezetébe a csoportok szülői közösségei képviselőt delegálnak.

Az óvodai szülői szervezettel az intézményvezető - helyettesek tartják a kapcsolatot, biztosítják a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról;
- tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben;
- javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban.

A szülői szervezet véleményezési jogkör gyakorol:

- a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend és a Munkaterv elfogadása előtt;
- az SZMSZ azon pontjai esetében, amelyek a szülőket érintik;
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor;
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában;
- a fenntartó köteles kikérni a szülői szervezet véleményét az intézmény megszüntetése, átszervezése, nevének megváltoztatása, vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonásával összefüggő döntés esetén;
- a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben.

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.

Intézményünkben a szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- fogadó óra;
- szülői értekezlet évente 3 alkalommal;
- nyílt napok;
- játszó délelőttök;
- nyilvános ünnepélyek, jeles napok;
- családlátogatás (igény szerint, előzetes megbeszélés alapján);
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül;
- közösen szervezett kirándulások, rendezvények;
- napi találkozások.

Az óvoda munkatervéről, óvodai dokumentumok változásáról az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit évente két alkalommal nevelőtestületi értekezlet keretében szóban tájékoztatja.

A szülők saját és gyermekeik jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az óvoda vezetőjéhez, az adott ügyben érintett gyermek óvodapedagógusához, vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A panaszjárással kapcsolatos szabályzatot a mellékletben található Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

4. 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.

4.1. Egészségügyi szolgáltatóval

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Az óvoda orvosával a feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek és a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátása

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

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, védőnői jelenlét minimum havonta 1 alkalommal.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

4.2. Pedagógiai Szakszolgálatokkal

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően a gyógypedagógus, logopédus.

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: a kötelező felülvizsgálatok alkalmával, illetve az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

4.3. Pedagógiai Oktatási Központtal

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a POK által meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4.4. Derecske Városi Jóléti Szolgálat Alapítvány Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal, Derecskei Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

A kapcsolattartó: intézményvezető, bölcsődevezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája: A szociális segítő munkatárs heti rendszerességgel jelen van az óvodában. Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ, illetve a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a beavatkozást szükségesnek látja;
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen;
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével felkérésre;
- szülők tájékoztatása révén a Derecske Városi Jóléti Szolgálat Alapítvány Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Derecskei Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen megkeresést.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

4.5. Általános Iskolával

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az óvoda pedagógusainak kijelölt képviselője.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, szakmai fórum évente minimum egy alkalommal.

4.6. Fenntartóval

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, bölcsődevezető, óvodatitkár

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás területei különösen:

- az óvoda, és bölcsőde átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása;
- az intézmény nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása;
- az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége;
- az intézmény belső szabályzó dokumentumainak Nkt. szerinti véleményezése;
- az intézmény működésének törvényességi ellenőrzése;
- a magasabb vezető értékelése;
- az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése.

A kapcsolattartás formája: Képviselő-testületi ülés, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámolók.

4.7. Gyermek programokat ajánló közművelődési intézményekkel, Művelődési Házszal, Könyvtárral és egyéb Civil Szervezetekkel

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően, megbízás alapján a kulturális felelős.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorokon, előadásokon való részvétel biztosítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével, az éves munkatervben meghatározottak alapján.

4.8. Derecskei Óvodás Gyermekekért Alapítvánnyal

A kapcsolattartó: az intézményvezető és a kuratórium titkára

A kapcsolattartás célja: az óvodai nevelés, oktatás színvonalának emelése, támogatása.

4.9. Történelmi Egyházak képviselőivel

A kapcsolattartó: az intézményvezető

A kapcsolat formája: az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek. A hit és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes. Az óvoda a foglalkozásokhoz foglalkoztató termet biztosít a megállapodás alapján, az óvoda nevelési rendjéhez igazodva, a Nkt-t figyelembe véve.

A gyermekek hit és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Gyakorisága: heti 1 alkalom

4.10. Nemzetközi kapcsolatok

A nevelési intézmény nemzetközi kapcsolatait önállóan alakítja. A nevelési intézmény közvetlenül teljesíti a külföldi megkereséseket, illetve közvetlenül küldhet külföldre megkeresést.

Intézményünk a Kárpát-medencei magyar nyelvű kolozsvári Hársfailla Óvodával tart testvéróvodai kapcsolatot.

A kapcsolattartó: az intézményvezető és az intézményvezető - helyettes

A kapcsolat tartalma: Az interkulturális kapcsolat kialakítása. A két ország kultúrájának kölcsönös megismerése, tisztelete a gyermekek életkorának megfelelően.

- az országok ünnepeinek, hagyományainak, népszokásainak megismerése
- a közös tevékenységek során szerzett ismeretek, tapasztalatok átadása, alkalmazása.

A kapcsolattartás formája: tapasztalatcsere az internet segítségével, és hagyományos postai úton, kiállítások és tevékenységek látogatása során:

- rendezvények a két óvodai intézmény között szülőkkel, gyermekekkel, pedagógusokkal,
- közös tevékenységek különböző ünnepkörhöz kapcsolódóan,
- foglalkozáson kívüli tevékenységekben való részvétel,
- interkulturális jellegű plakát készítése a gyermekek tevékenységének megismerésére,
- az együttműködésben résztvevő gyermekek munkáiról kiállítás rendezése, megtekintése.

5. A működés rendje

5.1. Az óvoda működésének rendje

Tartalmát a 20/2012. évi EMMI rendelet 3.§ - a határozza meg.

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- a karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet tervezett időpontja,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek időpontjai,
- az óvoda működését befolyásoló feladat-ellátási terv, ezen belül:
 - pedagógiai munka tervezése
 - tanügyi munka tervezése
 - munkáltatói és gazdálkodási tevékenység tervezése
 - tematikus éves tervek
 - valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

Az intézményvezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti, a fenntartó és a szülői szervezet véleményezi.

A bölcsőde munkaterve tartalmazza a szakmai megbeszélések időpontját, képzési, továbbképzési tervet, szülőkkel való együttműködés színtereit, értekezletek időpontjait, ellenőrzési tervet, nyári és téli zárásra vonatkozó javaslatokat.

A munkatervet az intézményvezető és a bölcsődevezető készíti el, a kisgyermeknevelők véleménye és a szülői szervezet véleménye alapján.

Óvodai csoportok szervezése

- A csoportok létszámának alakításánál a köznevelési törvény szervezése elveinek figyelembe vételével kell eljárni. A csoportba való beosztásról az intézményvezető dönt a nevelőtestület meghallgatása alapján.
- A nyári időszakban a létszámcsökkenéstől függően összevonással kell biztosítani az ellátást.

5.2. A gyermek felvételének rendje

Az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi /Nkt. 5.§ (1)/.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen található, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető /Nkt. 8.§ (1)/.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol a szülője dolgozik.

Alapító okiratunkban meghatározott felvételi körzetünkben lakó sajátos nevelési igényű gyermek abban az esetben vehető fel, ha a szakértői bizottság az óvodánkat jelölte ki, mint nevelő óvodát.

Hátrányos helyzetű, illetve a Gyámhatóság által kezdeményezett esetekben a gyermekek felvételét az óvoda nem tagadhatja meg.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét nevelési év közben bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik és óvodaköteles.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon.

A jelentkezéskor az óvoda nyilvántartást készít a jelentkező gyermekekről úgy, hogy a felvételhez szükséges személyi adatokat a felvételi-, és előjegyzési naplóban rögzíti.

A hivatalosan kiírt óvodai jelentkezés során kerül sor a Jelentkezési lap kitöltésére.

A jelentkezést megelőzően az óvoda biztosítja az érdeklődő szülők és gyermekek részére az óvoda megismerését „Ovinéző-hét” keretében.

A felvételtől, átvételtől az intézmény vezetője dönt.

A kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

A határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül a Derecske Város Jegyzőjéhez címzett fellebbezéssel élhet a szülő.

Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28.§-ban meghatározott feltételekkel összhangban - az intézmény vezetője dönt.

Az intézmény vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes hivatalt, ha olyan gyermeket vett fel, vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem az óvoda felvételi körzetében van.

A kötelező felvételt biztosító intézmény vezetője a megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Ha az óvodaköteles korú gyermek külföldön teljesíti óvodakötelezettségét, ezt be kell jelenteni a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül az Oktatási Hivatal számára - a köznevelési intézmény értesítése mellett.

Az Oktatási Hivatal a bejelentésekhez elektronikus űrlapot biztosít. Ebben az esetben szünetel a gyermeknek az óvodai jogviszonya a szülő által bejelentett naptól.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az intézményvezetőt.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából - Értesítés óvodaváltoztatásról - nyomtatványon kiállított igazolást szükséges csatolni a többi hivatalos okmányok bemutatása mellett.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az intézmény vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni!

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja (a létesítményhasználatot, az óvodai rendezvényekre vonatkozó előírásokat).

Azonban az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását a gyermek által megkezdett első nevelési év megkezdéséhez köti (a szociális támogatáshoz való és a különböző részvételi jogosultságokat) /Ntv 49.§ (3a)/.

Túljelentkezés esetén a gyermekek felvételéről felvételi bizottság dönt.

A Felvételi Bizottság tagjai:

- az önkormányzat feladatra kijelölt tagja;
- az intézményvezető;
- az intézményvezető – helyettes;
- a nevelőtestület feladatra kijelölt tagja;
- a gyermekvédelmi koordinátor;
- az óvoda gyermekorvosa vagy a védőnője;
- a szülői választmány delegált képviselője.

A felvétel döntési elvei:

- óvodaköteles korhatár,
- szociális-,
- gyermekvédelmi-,
- pedagógiai szempontok.

A bizottság minden férőhelyet köteles betölteni. A felvételi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Év kezdetekor a szülő orvosi igazolással igazolja, hogy a gyermek közösségbe mehet.

5.3. Az óvodába járás alóli felmentés rendje

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A hároméves kortól kötelező óvodába járás alól a szülőnek lehetősége van felmentést kérni. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (Hajdú – Bihar Megyei Kormányhivatal Derecskei Járási Hivatala) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az intézményvezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban,

vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap /Ntv. 8.§ (2.)/.

Az állami szerv döntése ellen bírósági jogorvoslatot lehet igénybe venni. A közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani /Ntv. 8.§ (2.a)/.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, hároméves kort betöltött, valamint az Nkt. 8.§ (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben is kérheti felvételét az intézmény vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

A kötelező óvodai nevelés korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthető /Ntv. 8.§ (4.)/.

Az óvodai beiratkozáshoz szükséges közokiratok, dokumentumok:

- gyermek nevére kiállított igazoló hatósági igazolványok (születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya);
- szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványok és lakcímet igazoló hatósági igazolvány.
- nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmények igénybevételéhez;
- egyéb igazolások, amely a gyermek óvodai felvételét indokolja;
- nem magyar állampolgárság esetén, az ország területén való tartózkodás jogcímét igazoló okirat.

A beiratkozás a szülők személyes megjelenésével történik.

Beiratkozás egyedi eljárásrend szerint:

Automatikus felvételre kerül tárgyév április 20-ig az a gyermek, aki:

- Derecskén lakik,
- tárgy év augusztus 31-ig betölti a 3. életévét;
- Derecskén lakik és nem érkezett olyan jelzés, hogy másik óvodába iratkozik be.

A szülőnek / törvényes képviselőnek nincs teendője a beiratkozással kapcsolatban.

Email-en keresse az óvodát:

- akinek gyermeke tárgy év szeptember 01. és következő év február 28. között tölti be a 3. életévét és igénybe szeretné venni az óvodai nevelést;
- aki Derecskén lakik, de nem a Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde óvodájába iratkozik be, hanem más óvodába;
- aki nem Derecskén lakik, de a Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde óvodájába kívánja beíratni gyermekét.

A szülőnek / törvényes képviselőnek szándékát nyilatkozatban elektronikus úton (derovib@derecske.hu vagy derovib.@gmail.com) tárgyév április 15-ig az óvoda felé kell jeleznie, a kötelező felvételt biztosító óvoda nevének és címének megjelölésével.

A beiratkozáshoz szükséges iratok bemutatására a gyermek első óvodai nevelési napján kerül majd sor.

A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje:

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadja a szakértői bizottság szakvéleménye alapján a különleges bánásmódot igénylő gyermekeket is.

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.

A felvétel feltétele, hogy a szakértői véleményben szerepeljen az integrálható állapot és az alapító okiratunknak megfelelő sajátos nevelési igény.

A felvétel a hivatalos óvodai beiratás keretében történik. az előzőekben már megfogalmazott szakértői vélemény alapján.

A felvételtől való döntés előtt az intézményvezető egyeztet az óvoda gyógypedagógusával. A felvételtől az intézmény mindenkori vezetője dönt.

A leendő csoporttársak és az óvodai élet ismeretében fenntartjuk a lehetőséget, hogy másik / esetleg más típusú intézményt ajánljunk a családnak, ami jobban megfelel gyermeke igényeinek, aktuális állapotának.

Az intézményvezető befogadó nyilatkozatot állít ki a szakértői bizottsági kijelöléshez, amennyiben az intézmény a gyermek együttnevelését vállalni tudja. A felvételt kizárja, ha a szakértői javaslatban nem szerepel az integrált nevelés / együttnevelés lehetősége. A gyermek nem kezdheti meg az intézmény látogatását, míg az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága erre az intézményt írásban, (előzetes) szakértői javaslat keretében ki nem jelöli.

Amennyiben a gyermek fejlődése megtorpan/súlyos vagy veszélyes viselkedésszervezési nehézségeket mutat, és ezt nem tudjuk az óvoda keretein belül, pedagógiai módszerekkel legfeljebb három hónap alatt jelentősen csökkenteni, jogunk és kötelességünk a gyermek és kortársai érdekében soron kívüli felülvizsgálatot / áthelyezést kezdeményezni.

Abban a nevelési évben, amely végén (augusztus 31-ig) a sajátos nevelési igényű gyermek betölti a hatodik életévét, a jogszabályi környezetnek megfelelően szakértői felülvizsgálatra / beiskolázási vizsgálatra küldjük az integráltan nevelkedő gyermekeket. A vizsgálat kérésekor jelezzük a szakértői bizottság felé a nevelőtestület döntését arról, hogy a gyermek meghosszabbított óvodai nevelését javasoljuk-e, illetve vállalni tudjuk-e.

A mérlegelés és döntés joga az intézményt terheli a belső viszonyok ismeretében és figyelembevételével.

Az elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az intézményvezető az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, 15 munkanapon belül - a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően - a döntést megalapozó indokolással, határozatban, írásban értesíti a szülőt, illetve másik óvodából való átvétel esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

A szülő a határozat ellen a közléstől számított 15 napon belül egyéni érdeksérelemre hivatkozva felül bírálati kérelem, jogszabálysértésre hivatkozással törvényességi kérelmet nyújthat be írásban a Derecske Város Önkormányzatának jegyzőjének (4130 Derecske, Köztársaság út 87.) címezve az intézmény vezetőjénél.

5.4. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

Az Nkt.53 §. (1) bekezdésének alapján megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

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

Amennyiben a szülő másik óvodába íratja gyermekét, azt az intézményvezetőnek kell előre jelezni. Óvodaköteles gyermek esetén meg kell adni az új óvoda nevét és címét.

Az Nkt. 53.§ (10) bekezdése szerint megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

Az Nkt. 53.§ (11) bekezdése szerint megszűnik a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai jogviszonya:

- bejelentés tudomásulvételének napján annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek, aki külföldre vagy saját országába távozik.

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 50.§. (2) értelmében a gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt. A KIR internetes felületén a változások felvezetésével tudja teljesíteni az óvoda a bejelentési kötelezettségét.

Az óvoda a nyilvántartott gyermek adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli. /Nkt. 41. § (10)/.

5.5. A gyermek bölcsődei felvételének rendje:

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

5.6. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik 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 egyéb szakember közreműködésével használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben gyermek nem tartózkodhat.

Az óvodában a jogszabályi előírásoknak megfelelően 8:00-12:00 óráig minden esetben óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Kivételt képeznek a kötelező és fakultatív foglalkozások: gyógypedagógiai, logopédiai foglalkozások, zeneovi stb.

Reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja (326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5)).

5.7. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást - a belső sajátosságokat illetően - az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmaz.

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában és a bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

A közalkalmazottak munkarendje:

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében található. A vezető helyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, a bölcsődében az intézményegység vezető.

Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

5.8. A nevelési év rendje

A nevelési év időtartama:

A nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

szorgalmi időszak: szeptember 01-től június 15-ig

nyári időszak: június 16-tól augusztus 31-ig

Az óvoda nyitva tartásának rendje:

Hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel, folyamatosan működik.

Reggel **6³⁰-tól**, délután **17¹⁵-ig tart nyitva.** (10⁴⁵ óra)

Reggeli és délutáni felügyeletek rendje:

Reggel: 6³⁰-tól 7³⁰-ig óvodai egységenként összevontan, a kijelölt csoportokban.

Délután: 16³⁰-tól 17¹⁵-ig óvodai egységenként összevontan, a kijelölt csoportokban.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek időjárástól függően a kijelölt csoportban vagy az udvaron tartózkodnak óvodapedagógus vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens vagy dajka felügyeletével.

Az óvoda nyitvatartásán túl felügyeletet biztosítani nem tudunk.

Eltérő az óvodai munkarend abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek, munkaszüneti napok miatt az általános munkarend is változik és ez rendelettel történő kihirdetésre kerül.

Az óvoda zárva tartásának rendje:

Nyári zárás: a fenntartó döntése alapján. A nyári zárás időpontjáról február 15-ig pontos tájékoztatást kapnak a szülők. Ebben az időpontban az óvodát ZÁRVA tartjuk a karbantartási, felújítási munkálatok és nagytakarítás miatt. A zárva tartás ideje alatt ügyintézés céljából az óvodában ügyeletet biztosítunk.

Iskolai szünetek alatti nyitva tartás rendje

Őszi-, tavaszi-, nyári iskolai szünet ideje alatt: az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük az igényeknek megfelelő gyermeklétszámot. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Amennyiben a létszám csoportonként a 15 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. (Az összevont csoport létszáma: max. 25 fő).

Téli iskolai szünet ideje alatt: az intézményvezető a fenntartó jóváhagyása esetén decemberben karácsony és újév közötti napokban szünetet rendelhet el, hogy a család együtt ünnepelhessen.

Rendkívüli szünet elrendelésének rendje

A kormány, illetve a fenntartó döntése alapján, a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, járvány veszélyhelyzet miatt, természeti vagy más katasztrófa esetén rendkívüli szünet elrendelésére kerülhet sor. Ilyenkor a veszélyhelyzeti aktuális jogszabályok lépnek életbe.

Rendkívüli eset elrendelésének rendje

Az intézményvezető rendelheti el a csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az intézményvezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének rendje

Nevelési értekezletek, szakmai továbbképzések megtartása céljából a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak alapján 5 nevelés nélküli munkanap vehető igénybe. Az óvodában a nevelés nélküli munkanapokat 7 nappal előre jelezzük a szülőknek.

5.9. Helyiségek, berendezések használatának rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles: a közösségi tulajdont védeni;

- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az intézményépület nyitását és zárását a karbantartó és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyását;
- az elektromos berendezések (vasaló stb.) kikapcsolt állapotát;
- az ablakok zárt állapotát;
- tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét,
- az épület áramtalanításának végrehajtását.

Az óvoda berendezéseit, hordozható informatikai eszközeit az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

A foglalkoztató termekben (tornaterem, logopédiai szoba) - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A foglalkoztató szoba használati rendjét a intézményvezető - helyettesek állítják össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a foglalkoztató szoba típusa, neve;
- a foglalkozás felelősenek neve és beosztása;
- a helyiségben tartózkodás rendje;
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása;
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartó felé jelezni kell. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Az újbóli használatbavételről a karbantartó ad tájékoztatást. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az intézményvezetőség javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben való tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

Az intézményhez nem tartozó külső igénybe vevők kizárólag a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületekben. Őket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény Házirendjében, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

5.10. A távolmaradás eljárásrendje

Az óvodába beiratkozott gyermek köteles legalább napi négy óra óvodai nevelésben részt venni.

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

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján a szülő lehetőleg 9:00-ig jelezze az óvodapedagógusnak vagy az óvodatitkárnak. A gyermek hiányzását az óvodapedagógus folyamatosan adminisztrálja az OVPED online napló nyilvántartási rendszerében.

A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha

- a gyermek beteg volt és azt orvosi igazolással igazolja,
- a gyermek tartós krónikus beteg és azt szakorvos által kiállított igazolással igazolja;
- az egyéni fejlesztésen résztvevő gyermek hiányzását a fejlesztést végző szakember igazolja;
- öt napnál rövidebb távollét esetén a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy nem viszi gyermekét óvodába (a mulasztást a szülőnek kell igazolnia, s egy félévben maximum 10 nap lehet);
- a szülő az öt napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be az intézményvezető felé és a távolmaradásra írásban engedélyt kapott (szeptember 1 - június 15. között két alkalommal van lehetőség);
- az iskolai szünetek idejére a szülő igényfelmérés során aláírásával jelzi, hogy nem kéri az óvodai ellátást;
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

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

A tanköteles gyermekek határozott és határozatlan rendszerességű napokra szóló hiányzását az intézményvezető - a Nkt. 8.§. (2) alapján - nem támogatja.

- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, amely hátrányos következményekkel jár:
- ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az intézmény vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot;
- ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az intézmény vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot;
- ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

5.11. Gyermekétkeztetésre vonatkozó szabályozás

Az intézményben a gyermekek étkezéséről a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. Közétkeztetési feladatokat ellátó főzőkonyhája gondoskodik. Az étkezési térítési díj megállapítása Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott érvényes rendelet alapján történik. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

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 nyugdíjjárulékkel 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.

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 következő hónapban történik az esetleges kompenzálás.
- A gyermek hiányzását, illetve hiányzás utáni visszatérését a szülő, előző nap 9:00 óráig köteles bejelenteni.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a befizetett térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Előre nem látott hiányzás esetén első napon lehetőség van az ebéd elvitelére.

5.12. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, vagyonvédelem, a gyermekek és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményvezető fogadja.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményi munkatársaknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- Az intézményi dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek/helyettesének jelenti be.
- Az intézményi csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.
- Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.
- A fakultatív foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.
- Az óvodával jogviszonyban nem állók kötelesek az óvodai szabályokat betartani.

5.13. Ünnepek és megemlékezések, hagyományok rendje

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A kormány 2000. évi XXXVIII. Törvényének megfelelően nemzeti ünnepek alkalmával fellobogózzuk az óvodát.

Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai élet ünnepei gyermekek részére:

- | | |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| • Október 23-i megemlékezés | október 23. |
| • Mikulás ünnepség | december 06. |
| • Karácsonyi ünnepély | december 3. hete |
| • Újév | január 01. |
| • Farsang csoportonként | február vége |
| • Nemzetközi nőnap | március 08. |
| • Március 15-i megemlékezés | március 15. |
| • Húsvét csoportonként | naptár szerint |
| • Anyák napja | május első vasárnapja előtt |
| • Évzáró műsorok | május utolsó hete, június első hete |
| • Nagycsoportosok ballagása | június első hete |
| • Gyermeknap | június 01. |
| • Nemzeti összetartozás napja | június 04. |
| • Apák napja | június 3. hete előtt |
| • Gyermekek születésnapjának megünneplése folyamatos | |

Zöld jeles napok megünneplése:

- | | |
|------------------------|----------------|
| • Takarítás világnapja | szeptember 20. |
| • Állatok világnapja | október 04. |
| • Víz világnapja | március 22. |
| • Föld világnapja | április 22. |
| • Madarak fák napja | május 10. |

Az alkalmazotti közösség hagyományos ünnepei, eseményei, rendezvényei:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- játékonysági bál,
- pedagógusnap,
- közös kirándulás alkalomszerűen.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok: a hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége.

5.14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben végzett egészségügyi feladatokat a következő rendeletek szabályozzák:

26/1997. (IX.3.) NM

51/1997 (XII.18.) NM

20/2012. (VIII.31.) EMMI

A rendeletekben meghatározott feladatok figyelembevételével készül el minden nevelési év elején a védőnői munkaterv, amely a rendszeres tisztasági vizsgálatok időpontját, helyét tartalmazza. Az intézményben szűrővizsgálatot a gyermekorvos és a védőnő nem végez, mert azt csak a gyermekek szüleinek jelenlétében lehet megszervezni.

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt a gyermekek egészségügyi ellátását végző gyermekorvossal.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó gyermekorvos és védőnő látja el.
- A védőnők az iskola egészségügyi ellátással összefüggő feladatait a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) ESzCsM. Rendelet alapján a Nevelési Intézményt ellátó házi gyermekorvossal együttműködve végzi. Az önállóan ellátandó feladatokat az iskolaegészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX.) NM. Rendelet 3. számú mellékletében meghatározottak alapján végzi.
- Az óvodában 5 éves kortól kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.
- Az intézményvezető tartja a közvetlen kapcsolatot az intézmény orvosával.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok betartása

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!
- Ezért beteg, náthás, köhögő, gyógyszert, láz- és köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg (lázas, hány, megy vagy görcsöl a hasa, ...) gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről, értesíti a szülőt, aki köteles a legrövidebb időn belül gyermekét elvinni az óvodából.
- A gyermek csak gyógyultan, orvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, szalmonella, cérnagiliszta, koronavírus, ...) esetén a szülő köteles az óvodát értesíteni. Az óvoda a bejelentést követően jelez az illetékes hatóság felé és fertőtlenítő takarítást végez.
- Fejtetűvel fertőzött gyermeket az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján - csak a fertőtlenítés, illetve a serkék teljes eltávolítása után - tudjuk fogadni.
- Az óvodapedagógus gyógyszert, kúpot a szülőktől nem vehet át, a gyermeket az óvodában gyógyszerelni nem lehet. Kivétel ez alól, az életmentő gyógyszerek beadása
(pl. asztma pipa, allergia, cukorbetegség, lázgörcs elleni gyógyszer, ...).
- Az óvoda az Nkt tv. 62§. (1b) - (1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének kérelmére,
a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján.
- A szülő köteles tájékoztatni az óvodapedagógust akkor is, ha gyermeke olyan betegségben szenved, amely a közösségbe járást nem zárja ki, viszont egyéni odafigyelést és eltérő bánásmódot igényel (pl. hallás, látás, mozgáskorlátozottság, epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérzékenység, ...).
- Amennyiben gyógyszerérzékeny vagy ételallergiás a gyermek, a szülőnek szakorvosi igazolással jeleznie kell.
- Gipszelt végtag esetén, amennyiben a gyermeknek az otthoni önellátása működőképes (kb. 1 hét), a szülő írásbeli, saját felelősségére kérvényezheti az óvodai ellátást.

- A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által előírt szabály, hogy a nevelési év alatt (szeptember 1-jétől június 15-ig) betegség esetén a háromnapos hiányzás után be kell mutatni az orvosi igazolást. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is.

Az óvoda szakembereinek ajánlása alapján a megjelölt szakorvosi vizsgálatra a szülő köteles elvinni gyermekét.

5.15. 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.

6. Az intézményi védő-óvó előírások

Minden alkalmazottnak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az intézményvezető - helyettest, aki továbbítja ezt az intézményvezető felé. Az intézményvezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

6.1. Intézkedések baleset esetén

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezetőnek, helyettesnek, ha a gyermek balesetet szenvedett. Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

Az intézményvezető köteles kivizsgálni a gyermekbaleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálnia kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek.

Gyermekbalesetek dokumentumai:

- nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatvány);
- baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány);
- baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer (<http://db.nefmi.gov.hu/baleseti/Utmutato.aspx>).

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy- egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.

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

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset:

- amely a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette);
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását, a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását;
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek);
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott gyermekcsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon gyermekbaleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény vezetőjét minden gyermekbalesetről haladéktalanul értesíteni kell.

6.2. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenységét, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza. Az védő-óvó rendelkezések a fenti rendelet figyelembevételével tartalmazza az intézmény vezetőjének, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

A gyermekek tájékoztatása

Minden pedagógusnak feladata, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint például foglalkozás előtt, kirándulás előtt.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás;
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások;
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell folyamatosan az OVPED védő-óvó szabályok dokumentumában. Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

6.3. Az egészséges, biztonságos környezet megteremtése

- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az udvari játékok megfelelőségi tanúsítvánnyal ellátottak legyenek, és a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek feleljenek meg.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az intézmény dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az intézménybe, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az intézményben történő használatukra előzetes bemutatás után az intézményvezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az intézményből történő kivitelig – a munkanap végéig – az intézményvezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.

- Az óvodapedagógusok felügyelete mellett használhatóak az elektromos készülékek. Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, vetítő, tévé, videó, rádiósmagnó) közelébe gyermek ne kerüljön.
- Villamos berendezések, érintésvédelem felülvizsgálata jogszabály szerint történik.

Az intézményvezető feladata:

- az intézmény egész területén a baleset veszélyforrásainak felmérése, megszüntetése, kiküszöbölése;
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása;
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése;
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatásról való gondoskodás;
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell.

Az óvodai alkalmazottak feladata:

- Baleset lehetőségét hordozó tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között.
- Állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban és az udvaron.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása). Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.
- A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az intézményvezető tájékoztatása.
- A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (intézményvezetőnek, szülőknek).

- Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb, érzékszervek sérülése stb.) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles mentőt hívni.
- Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetekről az intézmény vezetője és a balesetvédelmi felelősnek jelentési kötelezettsége van.
- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az intézmény helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető - helyettes tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel: az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát az OVPED védő-óvó szabályok részében dokumentálni kell.

6.4. 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 szülők tájékoztatása a program helyéről, időpontjáról;
- az intézményvezető tájékoztatása (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz).

A program megkezdését az intézményvezető vagy helyettese engedélyezi.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 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.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Az intézmény egész területén 5 m-es körzetben tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

6.5. Rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Rendkívüli események számít például:

- baleset;
- bombával való fenyegetés;
- tűz, árvíz, földrengés;
- illetéktelen személy behatolása;
- veszélyhelyzet – rendkívüli óvoda bezárás vagy bármely rendkívüli esemény.

A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének.

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 gyermekeket.

A rendkívüli esemény észlelésekor az óvodában tartózkodó vezető, vagy az arra kijelölt személy haladéktalanul értesíti az érintett hatóságot; a fenntartót, a szülőket; megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Az irodában kifüggesztve található a hatóságok elérhetőségei.

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

Poroltók jelzéssel ellátva az óvodában erre kijelölt helyeken megtalálhatók. A riadóterv a folyosókon a faliújságon van kifüggesztve.

A folyosón elhelyezett poroltókkal el kell kezdeni a tűz oltását, a tűzriadó terv szerint kijelölt személyeknek. Minden elhárítási munka tűzriadó terv szerint folyik.

Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógusok, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak a bombariadó terv alkalmazásával vesznek részt.

Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményvezető, intézményvezető - helyettes hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézmény vezetője vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Irányítója az intézmény vezetője. Közvetlen vezetői feladatokat látnak el az intézményvezető - helyettesek.

A végrehajtási rend igazodik az intézmény tűzriadó tervéhez.

Az intézményvezető általános feladat- és hatásköre:

- gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról;
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról;
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának;
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti;
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást;
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról
- közvetlenül irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját;
- az óvodavezetés képviseletében a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláírja az erről készült jegyzőkönyvet;
- a tűzvédelmi megbízott bevonásával elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a tűzvédelemre vonatkozó éves költségvetési tervet;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- kidolgoztatja és jóváhagyja az óvoda helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;
- negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart, illetve azt vezeti.
- A szemle résztvevői: tűzvédelmi megbízott, az ellenőrzött területen illetékes vezetők. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokra javaslatot tesz;
- rendszeresen ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, illetve oktatását,

- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbiak szerint engedélyezi:
- alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre engedély csak írásban (a bevezetett nyomtatványtömb, illetve sokszorosított, számozott engedélylapok felhasználásával) adható ki;
- alkalmoszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képesítéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozók végezhetnek, az engedély csak ilyen dolgozóknak adható ki;
- egyéb nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát megfelelő előzetes tűzvédelmi oktatásban részesített dolgozó is végezhet az e célra rendszeresített írásbeli engedély alapján;
- az engedély eredeti példányát az aláíró dolgozónak kell kiadni, aki azt a tűzveszélyes tevékenység helyszínén köteles tartani; az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység befejezése után a dolgozó köteles a munkáról és tűzvédelmi észrevételeiről az engedélyezőnek beszámolni és az engedély eredeti példányát visszaadni.

6.6. Zajvédelem

Az óvodában elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint az óvodában vagy az óvoda által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet fordítunk.

Az ilyen elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, ahol 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket /Műkr. 128.§ (11)/. Az Laeq M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítjuk, hogy a gyermekek a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudják megközelíteni /Műkr. 128.§ (12)/.

6.7. Veszélyhelyzet

478/2020. (XI. 3.) Kormányrendelet által kihirdetett veszélyhelyzetben, katasztrófavédelemről és a hozzákapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § 4. bekezdésében foglaltak szerinti eljárás.

A veszélyhelyzet végrehajtása minden esetben igazodik az aktuális kihirdetett Kormányrendeletéhez.

7. A pedagógiai munka külső, belső ellenőrzésének rendje

7.1. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszer bevezetését.

A tanfelügyeleti ellenőrzést az Oktatási Hivatal szervezi.

A külső ellenőrzés formái:

- Pedagógusok ellenőrzése;
- Intézményvezető ellenőrzése;
- Intézmény ellenőrzése.

Külső ellenőrzés célja:

Pedagógusok ellenőrzésének célja:

A pedagógus hogyan valósítja meg a gyakorlatban a képzés folyamatában kimeneti követelményekként megfogalmazott kompetenciákat.

Az értékelés a pedagógiai munka 9 kompetencia területére terjed ki.

Intézményvezető ellenőrzésének célja:

20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet 149§8.) bekezdése szerint az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.

Intézmény ellenőrzésének célja:

Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját, az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

Az intézményvezető az összegző szakértői jelentés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodában látogatást, ellenőrzést, végző személyeket az intézményvezető, vagy a helyettese, intézményegység-vezető kíséri el.

A gyermekcsoportban látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

7.2. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés céljai, feladatai:

Az intézmény hatékony működésének elősegítése, adatok gyűjtése, a hibák javítása, az eredmények megerősítése, a hatékony módszerek elterjesztése annak érdekében, hogy az intézményben dolgozók munkájának színvonala napról – napra közelítsen a nevelési programban megfogalmazott értékekhez, elvekhez és pedagógiai gyakorlathoz.

Az ellenőrzés alapelvei:

- az óvodapedagógus önállóságának tiszteletben tartása;
- a pozitív folyamatok erősítése;
- a kölcsönös bizalomra építés;
- az önállóság, önértékelés fejlesztése;
- ösztönzés, perspektíva adása;
- humánus megközelítés;
- folyamatosság, tervszerűség;
- konkrétság, objektivitás szem előtt tartása.

A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése

Az Ellenőrzési terv az éves Munkaterv része. Tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el. Munkájához a helyettese és a munkaközösség-vezetők segítséget nyújtanak. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy öt évente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizték, értékeljék.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének célja:

Annak feltárása, hogy milyen módon és mértékben jelennek meg az óvodapedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés.
- Az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljainak való megfelelés.
- Az intézmény pedagógiai programjának való megfelelés.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát.
- Biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- Jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, és jogi követelményektől való eltérést,
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.
- Tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat, eredménytelenségeket.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének területei:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, gyermekekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, fenntarthatóság szempontjainak figyelembevétele, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője, és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Az ellenőrzés területei túlnyomórészt megegyeznek az óvodapedagógusok előmeneteli rendszerében használt óvodapedagógus-minősítési területekkel, így az ellenőrzés segíti a pedagógusok minősítésre történő felkészülését. A megjelölt területek ellenőrzése a tanfelügyeleti ellenőrzésre történő felkészülésben, valamint a saját önértékelésük elkészítésében is támogatja a pedagógusokat.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzésekre is sor kerül.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti:

- a szakmai munkaközösség;
- az érintett pedagógus;
- a szülői munkaközösség, amelyet az intézmény vezetője engedélyez.

A belső ellenőrzés formái, módszerei:

- szempontok szerinti csoportlátogatás;
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás;
- dokumentumok ellenőrzése;
- beszélgetés, interjú;
- bejárás, leltározás;
- részvétel a munkában.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szabályai:

- Az intézményvezető 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 értékelésnek kötelező eleme – ha ez indokolt -, az adott terület javítása érdekében a beavatkozás elrendelése. Elrendelhető: kötelező hospitálás, hiánypótlás, képzésen való részvétel, fegyelmi felelősségre vonás, folyamatszabályozás, módszertani útmutató kötelező használata. A beavatkozás módja egyedi esetben a felsoroltaktól eltérhet. A beavatkozás eredményességének vizsgálata 1 maximum 6 hónap után kontroll ellenőrzéssel történik. Az elrendelt feladat végrehajtását és az ebből eredő változtatás minőségét az intézményvezető ellenőrzi.
- 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.

Az ellenőrzésre jogosult személyek

- az intézményvezető;
- az intézményvezető - helyettesek;
- a munkaközösségek vezetői;
- felkérésre külső szakértő;
- Önértékelési csoport tagjai.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni;
- azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Az ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a nevelési évet záró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedéseket kell tenni.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül.

Az intézményvezető ellenőrzi:

- az intézményvezető – helyettesek;
- az óvodapedagógusok;
- az óvodatitkár;
- a gyógypedagógus;
- a dajkák;
- a pedagógiai asszisztensek;
- a karbantartó;
- a kisgyermeknevelők munkáját.

Az intézményvezető - helyettesek ellenőrzik:

- a nevelő-oktató munka ellátását;
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmét;
- a szülőkkal való kapcsolattartás módját, minőségét (fogadó órák, szülői értekezletek, Nyílt Napok);
- az óvodai ünnepélyek előkészítését, szervezését;
- az ovped.hu oldalon vezetett elektronikus csoportnapló –korcsoport - szerinti- folyamatos vezetését.

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai végzik az intézményi elvárások és éves munkaterv alapján pedagógusok, intézményvezető, intézmény önértékelését.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus, a vezető és az intézmény munkáját.

Ennek érdekében az intézményben a pedagógus, a vezető, és az intézmény önértékelést végez.

„Önértékelés: a szervezet vagy az egyén-vezető és pedagógus- tevékenységeinek, képességeinek, tudásainak, viselkedésének, eredményeinek kritikai megítélése önmege által. A standardokban foglalt és intézményi elvárásokkal bővített elvárásoknak való megfelelés vizsgálata, és kritikai megítélése”

/Önértékelési kézikönyv Óvodák számára/

Az intézmény, a vezető és a pedagógus önértékelése során a központilag meghatározott elvárások értelmezése és önmagára történő adaptálása történik, melyet az 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Program, valamint az 1 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv tartalmaz.

Meghatározásra kerül az elvárásokhoz képest az intézmény helyzete, állapota. A megállapítások alapján 5 évre szóló Intézkedési terv készül. A pedagógusra és a vezetőre vonatkozó elvárások vizsgálata alapján pedig Önfejlesztési tervek készülnek.

Az ÖTM létrehozásával, működésével kapcsolatos eljárást és feladatát tartalmazza részben e szabályzat, valamint az Intézményi Önértékelési Program.

Az Intézményi Önértékelési programot és éves Önértékelési Tervet nyilvánosságra kell hozni és fel kell tölteni az Oktatási Hivatal által működtetett információs felületre.

Ellenőrzés a bölcsődében

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető és az intézményegység - vezető készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, és a bölcsődevezető felel.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszereit,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

8. Általános rendelkezések

8.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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 intézményvezető 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 ügygel, 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.

8.2. Telefon használat rendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

8.3. A kereset-kiegészítés feltételeinek meghatározása

Kereset kiegészítésben részesülhet intézményünkben az a pedagógus, aki legalább 1 éve nevelőtestületünk tagja és az alábbi pontokban felsorolt szempontok közül legalább 4 feltételnek eleget tesz:

- a Pedagógiai Program által állított szakmai feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban;
- a szakmai munkaközösségben való aktív, alkotó részvétel;
- bemutató foglalkozások, előadások tartása;
- a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül;
- délutáni külön foglalkozás, tehetséggondozás;
- sporttevékenység;
- az óvodai jeles napok, ünnepélyek megszervezésében, kivitelezésében való aktív közreműködés;
- kiemelkedő közösség teremtő tevékenység szülőkkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel való példamutató együttműködés;
- csoportszobán kívüli közös helyiségek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, az óvoda arculatának minőségi kialakításában végzett tevékenység;
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselte a városi rendezvényeken, és a helyi médiában;
- intézményünk, illetve alapítványunk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel, pályázatírás, más bevételi források kutatása;

- az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka;
- az intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése. Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása;
- pedagógiai munkát segítő munkatárs is részesülhet kereset kiegészítésben.

A kereset-kiegészítésre abban az esetben van lehetőség, ha a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a fedezet rendelkezésre áll.

8.4. A cafetéria juttatásának szabályai

Béren kívüli juttatásként cafetéria adható, melynek nagyságát a mindenkori képviselő-testület határozatban állapítja meg, az évenkénti költségvetés elfogadásakor. A megállapított cafetéria összegét SZÉP - kártyára utalja a Derecskei Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya melyet meleg étkeztetésre használhatnak fel a közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók.

Nem jogosult a dolgozó a cafetéria rendszerbe juttatás igénybevételére:

- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- azon időtartam vonatkozásában, amelyben illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.
- ha a foglalkoztatott jogviszonya évközben megszűnik, akkor ebben az esetben a jogviszony utolsó napjáig, időarányosan jogosult a cafetéria juttatásra.

8.5. 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.

Intézményvezető:

- Felvételi előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodapedagógus:
- OVPED óvodai elektronikus csoportnapló
- Nevelési és fejlesztési terv
- Egyéni fejlődési napló

Az óvodapedagógusnak a gyermek értelmi, beszéd, hallás-látás, mozgásfejlődésének eredményét félévente értékelni kell.

A gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat rögzíti.

8.6. 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 települések középiskoláinak azon diákjait, akik intézményünkben szeretnék teljesíteni közösségi szolgálatukat.

Cél:

- Az óvodánkban 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.

8.7. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást. Óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.

A tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.

A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni.

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők:

- intézményvezető,
- intézményvezető – helyettesek.

A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:

- a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására;
- a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására,
- jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

A Szabályzat hatálya alá tartozó közalkalmazottak, szülők részére dohányzó hely az intézményen kívül, táblával megjelölt helyen, a táblától számított 5 méteren belül megengedett. A dohányzó helyek a helyi sajátosságok, a tűz, munkavédelmi, és egészségügyi előírások betartásával, ezen szakemberek véleménye alapján kerülnek kijelölésre.

8.8. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda és a gyermekek érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül, a dolgozó elmarasztható, amennyiben nem tartja be a hivatali titokra vonatkozó szabályokat.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít;
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat;
- T07 számú, Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltak, melyet a szülők megismertek;
- a fenntartó által kiadott határozatban foglaltak (GDPR);
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása;
- illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

9. Záró rendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezetője előterjesztése után a közalkalmazotti tanács véleményezi, a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja. A jogszabály szerint meghatározottak véleményét nyilvánítanak, illetve egyetértésüket adják.

Az SZMSZ hatálybalépése

A Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Derecske Város Képviselő-testülete ahatározatával hagyta jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési szabályzat 2023. január 01. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2019. szeptember 01.-től érvényben lévő szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Derecske, 2022. november 30.

.....

Nagy Éva
Intézményvezető

10. Legitimációs záradék

Elfogadta:

Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete

Dátum:

intézményvezető-helyettes

Elfogadta:

Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde kisgyermeknevelői közössége

Dátum:

intézményegység-vezető

Véleményezési jogát gyakorolta

Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde Szülői Szervezete:

Dátum:

Szülői Szervezet elnöke

Véleményezési jogát gyakorolta

Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde Szülői Szervezete

Dátum:

Érdekképviselői Fórum elnöke

Jóváhagyta:

Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője

Dátum:

intézményvezető

Egyetértését kinyilvánította:

A Derecske Város Önkormányzatának Képviselő Testülete

Dátum:

polgármester

11. Mellékletek

- 1. melléklet:** Bölcsődei intézményegység működésének egyedi szabályozása
- 2. melléklet:** Bélyegzőhasználati szabályzat
- 3. melléklet:** Panaszkezelési szabályzat
- 4. melléklet:** Munkaköri leírások
- 5. melléklet:** Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

1. melléklet: Bölcsődei Intézményegység működésének egyedi szabályozása**Bölcsődei intézményegység működésének szabályozása****Általános rendelkezések****A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegységének 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.

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

A bölcsőde feladatai

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

A bölcsőde 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 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 nevelése, gondozása

A 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 lehet. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a bölcsőde a korai fejlesztés és gondozás feladatait a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel és az intézmény gyógypedagógusával látja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **személyi hatálya kiterjed:**

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat **területi hatálya kiterjed:**

A 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 vezetője és helyettese hozhat intézkedést.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol Derecske Város Önkormányzata.

A 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 gyermekjóléti alapellátások 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 CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) (IV. 30.)] NM rendelet
- A Bölcsődék Napjának **megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás**

A 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 bölcsődei egységek az óvodával összevontan működnek, szervezetenként az óvodához tartoznak, de szakmai önállóságuk van, biztosítva önálló szakmai egységekként történő működésüket. Tevékenységeiket a rájuk vonatkozó jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelően látják el.

A gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelő nevelési-gondozási feltételrendszer biztosítása magába foglalja:

- a fokozatos beilleszkedési lehetőség nyújtását;
- a saját gondozói rendszer biztosítását;
- a megfelelő textília és bútorzat biztosítását;
- a játéktevékenység feltételrendszerét;
- a szabadban való tartózkodás feltételeit;
- az egészséges táplálkozás követelményeinek megvalósítását.

A bölcsődei felvétel rendje

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét.

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig

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

- ha mind két szülő dolgozik;
- az anya GYES mellett 8 órás munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt;
- az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét;
- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelése-gondozása,

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

A bölcsődei felvétel szülői kérvény alapján, jelentkezés útján történik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- A védőnő, a háziorvos, 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.

Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt.

A Felvételi Bizottság tagjai:

- intézményvezető;
- intézményvezető-helyettes;
- polgármester megbízottja az önkormányzat részéről;
- intézményegység-vezető;
- gyermekvédelmi koordinátor;
- bölcsődei gyermekorvos vagy védőnő.

Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül, melynek sorrendjét a beiratkozás időpontja határozza meg.

Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a beiratkozás sorrendjében kialakított várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

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 elhalálozása miatt – gyámság alatt áll,
- akinek bölcsődei felvételét a gyermek egészségügyi problémája indokolja, amit a szülő házi 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 gyermekek 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.

A bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei

A bölcsőde a székhelyén 26 férőhellyel, a telephelyén 28 férőhellyel működik, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40.§. (2) bekezdése alapján, mely szerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb 14-14 gyermek gondozható.

Abban a csoportban, ahol a gyermekek között 2 évesnél fiatalabb van, csak 12 fő gondoz.

A bölcsőde szervezeti egysége: gondozási egység

A bölcsődében a gyermekek nevelése-gondozása 1-1 gondozási egységben, 2-2 csoportszobában történik.

A feladatot egységenként 4 kisgyermeknevelő és 1 bölcsődei dajka végzi.

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 14 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 gyermek a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ugyanahhoz a kisgyermeknevelőhöz tartozik. A nevelési-gondozási év első szülőértekezletén kerül sor a gyermekelosztás kihirdetésére.

Bölcsődei ellátás megszüntetése:

- ha a gyermek betöltötte 3. évét és óvodai felvételt nyert
- orvosi vélemény alapján, ha a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható
- a szülő kérésére
- ha a gyermek – igazolatlanul – legalább 2 hétig nem vette igénybe az ellátást,
- ha a szülő ismételt figyelmeztetések ellenére megszegi a bölcsőde házirendjét

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

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

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

A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

A bölcsődében egésznap, teljes ellátás vehető igénybe, ami négyszeri étkezést tartalmaz, melyért térítési díjat kell fizetni.

A bölcsődében 328/2011.(XII.29.) Korm. Rend. alapján bevezetett gondozási személyi térítési díjat Derecske Város Önkormányzatának Képviselő Testülete 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 intézményvezető az ellátás igénybevételét megelőzően – Gyvt.148.§(3)a, - külön értesítőben tájékoztatja a szülőket, mely tartalmazza a térítési díj megállapítására vonatkozó hatályos szabályokat is.

Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon 9:00 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi térítési díjat nem kell kifizetni.

Szintén az előző munkanapon 9:00 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

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

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 intézményegység-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.

A bölcsőde szervezeti felépítése

A bölcsődei nevelést-gondozást végző munkakörök

A hatékony bölcsődei nevelést meghatározó tényezői a személyi és tárgyi feltételek. A bölcsőde szervezeti felépítése biztosítja a zavartalan működést.

Személyi feltételek

Bölcsődei férőhelyek száma:

- a székhelyen 26 férőhely;
- a telephelyen 28 férőhely.

Szakképesítést igénylő munkakörök:

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

Az alkalmazás törvényei: 1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyve, az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény. A bölcsőde dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Vezető beosztású dolgozók

Intézményvezető

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

Felel a bölcsődei nevelő-gondozó feladatainak szakszerű ellátásáért és összehangolásáért. Megbízta a bölcsőde szakmai vezetőjét.

Feladata

- A bölcsőde szakmai vezetője, és a kisgyermeknevelők 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 jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal.

Intézményegység-vezető

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

Jogköre a bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések, szakmai képviselő.

Átruházott hatáskörébe tartozik:

- aláírási, pecséthasználati jogkör a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.
- bölcsődei kisgyermeknevelők és a kisegítők szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.

Feladatok:

- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
- Felelős a gondozási, nevelési feladatok magas szintű ellátásának biztosításáért.
- Kialakítja a bölcsőde Házi rendjét.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét
- Ellátja a bölcsőde ügyviteli teendőit /Felvételi könyv, bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fertőző betegségek naplója, napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés/
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi az adminisztráció határidejének betartását.
- Naprakész nyilvántartást vezet a befizetett térítési díjakról.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves szakmai munkatervét, összeállítja az éves igényeket (textil, edény), a karbantartással, valamint felújítással kapcsolatos javaslatait.
- Statisztika elkészítése.
- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására.
- Beszámol a bölcsőde munkájáról.
- Munkaértekezleteket 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.

Egységek közötti kapcsolattartás:

- közös évnyitó, évzáró értekezlet,
- közös nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet,
- szakmai napok, bemutatók, egyéb továbbképzések,
- közös rendezvények szervezése,
- hagyományok ápolása.

A helyettesítés rendje

A Bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az intézményvezető által írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

Nem vezető beosztású dolgozók**Kisgyermeknevelő**

A szakmai vezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, 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, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.

- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történetekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, ill. megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a intézményegység-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.

A kisgyermeknevelők továbbképzése

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni.

Az intézményegység-vezető feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a jogszabályban megfogalmazottakat.

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 biztosítja 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. Függőnymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelők 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, játékaire és a kézzel gyakran érintett tárgyak (pl. kilincsek) vonatkozásában a bölcsődevezető utasítása alapján napi többszöri alkalommal 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 gondoskodás (gépek, villanyok ki-, és bekapcsolása).

A gyermekvédelmi felelős

A bölcsőde gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatait az intézmény gyermekvédelmi felelőse látja el.

A bölcsődei nevelésben-gondozásban résztvevők jogai és kötelezettségei

0 – 3 éves kisgyermek joga, hogy:

- biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen;
- fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek;
- veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon;
- szükség esetén szakemberek segítsék a fejlődést;
- lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez;
- fogyatékoság vagy rossz szociális körülmények esetén is kapjon meg minden segítséget a lehetséges fejlődéshez;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.

A szülő joga:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza;
- ismerje meg a nevelési-gondozási elveket, melyek alapján gyermekét nevelik, gondozzák;
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől, megismerhesse a gyermekcsoport életét;
- a bölcsőde működéséről véleményt mondjon.

A szülő kötelessége:

- amennyiben igénybe veszi, fogadja el a bölcsődei rendet, ahhoz alkalmazkodjon;
- térítési díjat a bölcsőde által meghatározott napon fizesse

A kisgyermeknevelő joga:

- alakítsa a bölcsőde életét, a nevelési- gondozási elveket megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja;
- a munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek;
- részt vegyen továbbképzésben, kutatásokban, munkájának eredményességét szolgáló kísérletben;
- megillessen a lelkiismereti szabadság.

A kisgyermeknevelő kötelessége:

- a nevelési-gondozási feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, az intézményegység-vezető irányításával és ellenőrzésével lássa el;
- tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét és jogait;
- együttműködjék a családdal, tiszteletbe tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információit;
- hivatásbeli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal;
- folyamatosan önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a napra kész szakmai műveltségét.

A bölcsőde működésének rendje

A bölcsőde nyitvatartási rendje

A bölcsőde munkarendjét a bölcsődei munkaterv határozza meg.

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

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

Nyitva tartás: 6⁴⁵ – 17⁰⁰ óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel.

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

A gyermeket csak a gondviselő által írásban megjelölt személy viheti el, ez a személy nem lehet 14 évnél fiatalabb.

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

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

Évközi szünetek:

A bölcsőde a fenntartó engedélye alapján zárva tart:

- nyári időszakban összefüggően legfeljebb 3 hétig. Ezen időszak alatt kell elvégezni a bölcsőde szükség szerinti felújítását, karbantartási munkálatait és az évi nagytakarítást.
- A téli időszakban karácsony és újév között fenntartói jóváhagyással

A szülők tájékoztatása február 15-ig megtörténik.

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

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 kisgyermeknevelők munkarendje

Az intézményben dolgozó kisgyermeknevelők teljes munkaideje heti 40 óra.

A kisgyermeknevelők heti váltásban dolgoznak. A csoportban napi 7 órát szükséges bent tartózkodni napi egy órában az adminisztrációs feladatokkal az intézmény épületén belül tartózkodnak.

Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézményegység vezetőjének, hogy a helyettesítéshez szükséges intézkedéseket megtehesse. Egyéb esetben az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A helyettesítés rendje:

Abban az esetben, ha valamelyik kisgyermeknevelő távol van, akkor a közvetlen munkatársa helyettesíti. Mindkettőjük távolmaradása esetén az intézményegység vezetője dönt a helyettesítés módjáról.

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

Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje

A bölcsőde belső kapcsolattartásának rendje

Vezetői megbeszélés

Havonta, illetve szükség szerint beszámol a szakmai vezető a bölcsődei munkáról, fontosabb információk megbeszélésre kerülnek.

A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolat

Szülőkkel való kapcsolat

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre.

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

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak főbb formái:

- érkezéskor, hazamenetelkor beszélgetés;
- időpont egyeztetés utáni egyéni, személyes beszélgetés, fogadóóra;
- szülői értekezlet;
- szervezett közös programok;
- nyílt napok;
- családlátogatás;
- üzenő füzet;
- Érdekegyeztető Fórumon keresztül.

Célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermekek otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra, a befogadás előtt kerül sor.

Óvodával való kapcsolat

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.

Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (kisgyermeknevelői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)

Óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda kiscsoportjába, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

Szülői szervezet

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

A Szülői Szervezetet a szülők választják.

Feladatuk, hogy figyelemmel kísérjék a gyermeki jogok érvényesülését, tájékozódjanak a pedagógiai munka eredményességéről

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

A bölcsődei csoport szülői szervezetével a bölcsőde intézményegység vezetője működik együtt.

Minden bölcsődei csoportban szülői munkaközösségi tagot választanak a szülők.

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 ellátásban résztülők érdekeinek védelmére „Érdekképviselői Fórumot” kell létrehozni.

A Fórum tagjai:

- az ellátásban résztüló gyermekek szülei közül 3 fő;
- a bölcsőde dolgozói közül 1 fő;
- a fenntartó képviselőjében a kijelölt képviselő 1 fő.

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

A bölcsőde külső kapcsolatai:

A bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az intézményvezető képviseli.

A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az intézményvezető ápolja a kapcsolatot.

A bölcsődét a szakmai szervezetekben a szakmai vezető képviseli.

Védőnői Szolgálat, Gyermekorvosi Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Gyámhatóság.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

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

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

Zárt körben megünnepeljük

- Mikulást,
- Karácsonyi ünnepséget,
- Farsangot,
- Húsvétot,
- Születésnapot, névnapot,
- Gyermeknapot.

A szülőkkel való kapcsolattartás szempontjából jelentős

- Anyák napja,
- Apák-papák napja
- Bölcsődei búcsúztató.

A bölcsőde dokumentumai

Szakmai működés dokumentumai:

- Bölcsődei Nevelés-gondozás 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 intézményvezető, intézményegység vezető, kisgyermeknevelők.

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Fontos az egészségvédelmi követelmények betartása. Az egészségvédelmi követelmények betartását az intézményegység-vezető rendszeresen ellenőrzi.

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

A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

Reggel érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról. Betegség gyanúja esetén jelez a bölcsőde orvosának, s az ő utasításainak megfelelően intézkedik. Ha ez nem lehetséges, akkor gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb vigye haza gyermekét. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges ellátás, sebellátás, stb.) történik, a betegség kezelése a családi orvos feladata.

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

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

A tiszta és használt papír zsebkendőt külön kell tárolni.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabály betartása mellett szükséges:

- a megfelelő időtartamú szabadlevegőn tartózkodás;
- a megfelelő étrend.

A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkészlet, evőeszköz szükséges.

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket a Központi Konyha készíti el a bölcsőde épületében kialakított főzőkonyhán.

A dolgozó részére a Központi konyhából kerül át az étel az erre a célra kialakított szállító járművön. A szállításról a központi konyha gondoskodik.

A Központi konyha által készített ételből ételmintát kell venni és azt 48 óráig hűtő szekrénybe kell megőrizni.

A bölcsődés gyermekek részére készített ételeket elkülönítetten kell tárolni.

Az ételmaradékot és hulladékot zárható edényben kell összegyűjteni és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani.

A konyhában csak az oda beosztott személyzet, az intézményegység-vezető és az orvos tartózkodhat.

A konyhában az étkezés szigorúan TILOS!

Levegőztetés

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

Nyáron állandóan nyitott ablak mellett vannak a gyermekek.

A ruházattal kapcsolatos előírások

A gyermekek törölközőit a szülő biztosítja, cseréje hetente kétszer, az ágyneműt hetente cseréli. A gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, a szülő gondoskodik tisztántartásukról.

A bölcsődébe való felvétel előtti teendők

A bölcsődébe való felvétel előtt a gondozónő családlátogatást végez. A gyermekek a bölcsődébe kerülés előtt háziorvosa vizsgálja meg, aki igazolást ad arról, hogy a gyermek közösségbe mehet, fertőző betegségben nem szenved.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

Az alkalmazottak munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A dolgozó köteles jelenteni a 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.

A bölcsődében külön helyet biztosítunk az öltözködésre és zuhanyozásra. A dolgozók ruháinak tárolására öltözőszekrényt biztosítunk.

Az intézeti ruhát az utcai ruhától elkülönítve tároljuk.

A kisgyermeknevelő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, szappanos kézmosást végez.

Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni.

A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell.

A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani.

A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobába, WC-ben, s külön a mosogatókba és a konyhai helyiségekben.

A tisztító és fertőtlenítőszer a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A helyiségek levegőjének higiénéje:

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

A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.

A konyha és az élelmiszerraktár ablakait szúnyoghálóval látjuk el, hogy a szellőzés megoldható legyen.

Dohányozni az intézmény egész területén TILOS!

Szennyes ruha kezelése, mosása

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük.

A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk.

Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

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.
- Gyermekfelszerelések, udvari játszótér ellenőrzése

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 felülvizsgálataért az intézmény vezető utasítására 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 a felelős.

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.

Reklámtevékenység szabályai

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

Bölcsődei ügyvitel

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

Felvételi könyv:

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet az intézményegység-vezető vezeti.

Bölcsődei Gyermek Egészségügyi Törzslap:

A felvételkor kell kitölteni. Az első oldal fejrészét az intézményegység-vezető tölti ki.

Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsőde orvosa - felvételi státus.

A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett státus vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit.

A lap másik hasábjában a kisgyermeknevelő bejegyzések rovatba a kisgyermeknevelő írja be a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatait.

A fejlődési lapra - a súly és hossz mérés eredményét rajzoljuk be.

Fertőzőbetegségek naplója:

A intézményegység-vezető fertőző betegségként csoportosítva bejegyzi azokat a gyermekeket, akik a bölcsődében betegedtek meg, illetve külön jelzéssel szerepelteti azokat az eseteket, ahol a fertőzés olyan körülmények között jött létre, ami a bölcsőde számára nem kideríthető. A füzet a bölcsőde irattárába 3 évig őrizendő.

Kimutatás a bölcsődében végzett tetvességi vizsgálatokról: intézményegység-vezető beírja a havi szűrővizsgálat dátumát, a megvizsgáltak számát, a tetvesnek találtak számát és a szükséges intézkedéseket.

Napi jelenléti kimutatás:

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.

Ha a szülő a hiányzást előző nap nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnak számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

Bölcsődei jelentés 20...évről:

Az intézményegység-vezető a tárgyévet követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és az illetékes megyei KSH Igazgatóságnak.

Csoportnapló:

A kisgyermeknevelő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézjegyükkel ellátva rögzítik a kisgyermeknevelő.

Üzenő füzet:

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze.

A kisgyermeknevelő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt.

A szülő az otthoni eseményeket jelzi a kisgyermeknevelőnek és az orvoshoz szóló kérdéseket írja le.

Derecske, 2022. november 30.

P.H.

.....
Nagy Éva
Intézményvezető

Mese – Vár Óvoda és Bölcsőde / Szervezeti és Működési Szabályzata

A bölcsődei intézményegység kisgyermeknevelői a 2022. november 30-án tartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat egyedi elemeit 100 % arányban elfogadta.

Derecske 2022. november 30.

P.H.

.....

Gombosné Bíró Erika
intézményegység-vezető

Bélyegző használati szabályzata

Érvényes:(év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) Körbélyegző

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető; intézményvezető-helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén;
- óvodatitkár.

Őrzési hely:

- az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: óvodatitkár.

b) Érkeztető bélyegző

Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde
4130 Derecske, Városház u. 3.

Érkezett:

Ikt. Szám:

Óvodatitkár:

Érkezett:

Ikt. Szám

Gazdasági Hivatal:

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az óvodatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: óvodatitkár

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéről, illetve a selejtezésről az intézményvezetője dönt. A használaton kívüli bélyegzőket az intézményvezető iroda lemezszekrényben elzárva kell tartani.

Felelős: az óvodatitkár. Az érvényes bélyegzőkről az óvodatitkár nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az intézmény hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.

Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az óvodatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....

Intézményvezető

2. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelési Szabályzat**1.1. Általános rész****Bevezetés**

Az intézmény a dolgozók, a szülők, a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

Alapelvek

Alapkövetelmény a felvetések gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

A panaszkezelés menete**A bejelentés módjai:**

- Szóbeli panasz
- Írásbeli panasz

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető, partnerek

A szabályozásért felelős: intézményvezető

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat személyi hatálya: intézmény dolgozói, szülők, partnerek

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2022. január 01.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az intézmény haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az intézmény a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

Panasznyilvántartás

- A panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:
 - **a panaszos (intézmény/személy) adatait**
 - **a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését**
 - **a panasz benyújtásának időpontját és módját**
 - **a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását**
 - **a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét**
 - **a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt**
 - **a panaszban megjelölt igényről való döntést**
 - **a panasz megválaszolásának időpontját és módját**
 - **a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)**
- Az írásbeli panaszokat - beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is - továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják.

Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

- A döntés lehet:
 - a panasz elfogadása
 - panasz részbeni elfogadása
 - panasz elutasítása.

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, e-mailben).

IV. A panaszkezelés folyamata

A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés.

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései:

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- **Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.**
- **Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.**
- **Az óvodapedagógus tájékoztatja az intézményvezetőt.**

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé.

- **Az intézményvezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.**
- **Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.**

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy az intézményvezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé

- **Az intézményvezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.**
- **Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.**

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőiséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	intézményvezető
Neveléssel kapcsolatos kérdések	intézményvezető
Munkaügyi/munkajogi kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Munkaszervezési kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt az intézményvezető felé.

- Intézményvezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy az intézményvezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé

- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Elkészülő dokumentum (ok):

- **panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata**

Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az intézmény a panaszost írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az intézmény a honlapján (www.derovi.hu/) is elérhető.

Derecske, 2022. november 30.

Nagy Éva
intézményvezető

Kissné Pelei Ildikó
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Munkaköri leírások:

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Kinevezési jogkör gyakorlója:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezés módja:

Kinevezés időtartama:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítője:

Szabadság:

- Alapszabadság:
- Pótszabadság:

Összesen:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február végéig.
- A szabadság igénylése: írásban, a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben
- Az éves szabadságból a munkáltatói jogkör gyakorlója munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- az intézmény székhelye:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- Közoktatási vezető, óvodapedagógusi végzettség
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja a fenntartó által meghatározott feladatokat.

A munkakör célja:

- Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete.
- A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása.
- Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése.
- A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 8 óra): szükség esetén óvodapedagógus helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.
- Teljes munkaidő (heti 32 órás) kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és plusz költséget igénylő feladatok esetén kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, bevalását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.

- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel, fenntartóval.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- Megszervezi a nevelőtestület véleményét figyelembe véve az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Elkészíti a feladat ellátási tervet.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Eleget tesz a gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Felméri az ingyenes, az 50%-os térítési díjra rászoruló családok számát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Munkáltatói-humán erő-gazdálkodás feladatok

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

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.

- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Vezetői feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia

- az intézmény - helyettessel (szakmai, gazdasági; a munka és felelősség megosztásáról a helyettesek részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie),
- valamennyi pedagógussal, és kisgyermeknevelővel
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel
- napi szinten az óvodatitkárral.

Az intézményvezető **szoros** kapcsolatot tart fenn:

- *Óvodán belül:* A bölcsőde vezetőjével, a szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, és az érdekvédelmi szervezetekkel.
- *Óvodán kívül:* A fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület kisgyermeknevelők felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

A dolgozó kompetenciái:

Az intézményvezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- a gyermekfelvétel
- a munkaviszony-létesítés, megszüntetés, valamint
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztása, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető-helyettesre átruházhatóak, de ezt írásban kell rögzíteni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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

Kelt:,

P. H.

polgármester

munkavállaló

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Általános adatok

Az intézmény neve:

Címe:

A munkakört betöltő neve:

A közalkalmazott FEOR száma:

A munkakör megnevezése:

Alá és fölérendeltségi viszony:

Közvetlen felettese:

- intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakör:

- pedagógus munkakör
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású
- pedagógus munkakörök

A munkavégzés helye:

A munkakör heti munkaideje: heti 40 óra.

- Kötött munka ideje: 22 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el.
- Heti 10 órában intézményvezető - helyettesi feladatokat lát el.
- Heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok segítése, eseti helyettesítés rendelhető el.
/Nkt. 62. § (8) bek./
- A fennmaradó heti 4 órában az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el, melyet nem kötelező a nevelési oktatási intézményben tölteni.

Megbízás módja: a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az intézményvezető nevezi ki.

Megbízás időtartama: 5 év

Éves szabadság:

- alapszabadság:
- pótszabadság:
- gyermeknap:

Összesen:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

II. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- iskolai végzettsége: óvodapedagógus
- szakvizsga:
- a szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési elvárások 7 évenkénti 120 órás továbbképzés a 2011. CXC. Nkt. 62. § (2) bekezdése szerint.
- további szakképzettsége:

III. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Pedagógusok önértékelésének szempontsora

IV. A munkakör tartalma:**Szakmai feladatok****Általános szakmai feladatok:****Együttműködés a szülőkkel:**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok:**A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:**

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek keretében:

- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban:

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.
- Minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a nap folyamán.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képkészítéssel, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre, a környezettudatos szemlélet formálására.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelő testületet megillető jogokat.
- A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése:

- Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és évente legalább kétszer vezeti a fejlődést nyomon követő naplót, feljegyzést készít, ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- SNI gyermek esetén a pedagógiai program szerinti jelentést elkészíti, vezeti az SNI gyermek foglalkoztatási tervét.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos gyermek mulasztásáról haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.

Egyéb feladatok:

- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, fejlődési napló, mulasztási napló).
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az intézményvezető útmutatása szerint végzi.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Az intézményre háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:

- Helyettesítés.
- Évente legalább kétszer szülői értekezlet tartása.
- Havonta egyszer fogadó óra tartása.
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása.
- Az intézményi munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.
- Egyéni megbízatásait az intézményvezető utasítása alapján végzi.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja:

- Részt vesz az igazgatótanács munkájában az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámom belül (heti 22 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 10 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatokat lát el, melynek időtartama alatt köteles az óvodában tartózkodni
heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok segítése, eseti helyettesítés rendelhető el. /Nkt. 62.§(7). bek.
a fennmaradó heti 4 órában az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el, melyet nem kötelező a nevelési oktatási intézményben tölteni

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Részt vesz az intézményi belső ellenőrzési Csoport munkájában, a belső ellenőrzési terv kidolgozásában.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése.
- A szülők részére a hirdető tábla frissítése.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a felvételi mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- A munkavédelmi szabályokban, belső szabályzatokban, munkavédelmi oktatáson elhangzottak betartását.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az óvodáskorú gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírások megtartását.
- Saját hatáskörben intézkedést tesz veszélyhelyzet, ill. egészségkárosító hatás jelentkezésekor.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében külön szabályzat alapján végzi az udvari gyermekjátékok időszakos ellenőrzését, az ezzel kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.
- A munkavédelmi szemle megtartásakor észrevételeit, javaslatait közli a munkavédelmi szemle vezetőjének.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.
- Minden olyan feladatot ellát, (jelentések, statisztika, elemzések, pályázatok készítése) amit a vezető óvónő a közvetlen feladatkörébe utal.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

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

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn:

- az intézményvezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítőkkel

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel (SZMK).

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének írásban vagy szóban egyaránt, ahogy az igény felmerül.

Mint általános vezető helyettes óvodapedagógus kötelessége a központi jogszabályokat és helyi szabályzókat megismerni és megismertetni, s ezek értelmében végezni és végeztetni a napi munkát.

V. Befejező rendelkezés.

Ez a munkaköri leírás az óvodapedagógusok részére készült munkaköri leírással együtt vonatkozik nevezett óvodapedagógusra.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

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

Jelen munkaköri leíráslép életbe.

Kelt:.....

P. H.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, s magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Egy példányát átvettem:

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Általános adatok

Az intézmény neve:

Címe:

A munkakört betöltő neve:

A közalkalmazott FEOR száma:

A munkakör megnevezése:

Alá és fölérendeltségi viszony:

Közvetlen felettese:

- intézményvezető
- intézményvezető - helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakör:

- dajka
- pedagógiai asszisztens

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti:

- pedagógus munkakört

A munkavégzés helye:

A munkakör heti munkaideje: heti 40 óra.

- Kötött munka ideje: 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el.
- Heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok segítése, eseti helyettesítés rendelhető el. /Nkt. 62. § (8) bek./
- A fennmaradó heti 4 órában az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el, melyet nem kötelező a nevelési oktatási intézményben tölteni.

Éves szabadság:

- alapszabadság:
- pótszabadság:
- gyermeknap.

Összesen:

II. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- iskolai végzettsége: óvodapedagógus
- a szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési elvárások 7 évenkénti 120 órás továbbképzés a 2011. CXC. Nkt. 62. § (2) bekezdése szerint.
- további szakképzettsége: nincs

III. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Pedagógusok önértékelésének szempontsora

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Egyéni megbízatás:

- munkaközösségi tag

IV. A munkakör tartalma:

Szakmai feladatok**Általános szakmai feladatok:****Együttműködés a szülőkkel:**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok:**A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:**

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek keretében:

- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban:

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.
- Minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a nap folyamán.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre, a környezettudatos szemlélet formálására.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelő testületet megillető jogokat.
- A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése:

- Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és évente legalább kétszer vezeti a fejlődést nyomon követő naplót, feljegyzést készít, ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- SNI gyermek esetén a pedagógiai program szerinti jelentést elkészíti, vezeti az SNI gyermek foglalkoztatási tervét.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos gyermek mulasztásáról haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.

Egyéb feladatok:

- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, fejlődési napló, mulasztási napló).

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az intézményvezető útmutatása szerint végzi.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Az intézményre háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:

- Helyettesítés.
- Évente legalább kétszer szülői értekezlet tartása.
- Havonta egyszer fogadó óra tartása.
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása.
- Az intézményi munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.
- Egyéni megbízatásait az intézményvezető utasítása alapján végzi.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

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

Jelen munkaköri leíráslép életbe.

Kelt:.....

P. H.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, s magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Egy példányát átvettem:

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Általános adatok

Az intézmény neve:

Címe:

A munkakört betöltő neve:

A közalkalmazott FEOR száma:

A munkakör megnevezése:

Alá és fölérendeltségi viszony:

Közvetlen felettese:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettes
- csoportos óvodapedagógus

A munkakörnek alárendelt munkakör:

- nincs

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógiai asszisztens
- **pedagógus**

A munkavégzés helye:

A munkakör heti munkaideje: heti 40 óra, melyet a gyermekcsoportban tölt.

Éves szabadság:

- alapszabadság:
- pótszabadság:
- gyermeknap:

Összesen:

II. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- iskolai végzettsége: pedagógus
- további szakképzettsége:

III. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Ép. rendelet /326/2013. Korm. rendelet végrehajtási rendelete/
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai Program

IV. Egyéni vállalt feladata:

- gyermek egyéni fejlesztése

V. Munkakörrel ellátott feladatok:

Általános szakmai feladatok

Együtműködés az óvodapedagógussal:

- Munkája során együtt működik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladata ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessen a gyermek.
- Átvesszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása:

- Együtműködik a gyermek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Tiszteletben tartja a szülők jogait.
- Megtartja az egyenlőbánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok:

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermeket, vigyáz a gyermek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kíséri a gyermeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Egyeztet a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermek, fejlesztő tevékenységben.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az óvodai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet az óvodapedagógussal a napi feladatokról, elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

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

Jelen munkaköri leíráslép hatályba.

Kelt:

P. H.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, s magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Egy példányát átvettem:

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Általános adatok

Az intézmény neve:

Címe:

A munkakört betöltő neve:

A közalkalmazott FEOR száma:

A munkakör megnevezése:

Alá és fölérendeltségi viszony:

Közvetlen felettese:

- intézményvezető
- intézményvezető - helyettes
- óvodapedagógusok

A munkavégzés helye:

A munkakör heti munkaideje: heti 40 óra

Éves szabadság:

- alapszabadság:
- pótszabadság:

Összesen:

A munkakör célja:

- A dajka az intézményben az óvodapedagógus segítő társaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti

- Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Legfőbb feladata:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Együtműködés a szülőkkel:

- Munkája során együtműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együtműködve végzi nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermeke.

Az egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok:

Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatásában, és törekszik azok betartására.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Takarítási feladatok:

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, tisztántartásáról.
- Folyamatosan gondoskodik napközben a folyosók tisztántartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.
- Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, szükség esetén tisztításáról.
- Az ablakok, ajtók, tükrök szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári nagytakarítás és a téli nagytakarítás alkalmával mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.
- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Elvégzi a tálalást, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezetők és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatok, rendelkezések:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt, arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

- A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtókat, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető/ intézményvezető-helyettes/ óvodapedagógus megbízza.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

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

Jelen munkaköri leíráslép életbe.

Kelt.....

P. H.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, s magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Egy példányát átvettem:

munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Általános adatok

Az intézmény neve:

Címe:

A munkakört betöltő neve:

A közalkalmazott FEOR száma:

A munkakör megnevezése:

A munkavégzés helye:

A munkakör heti munkaideje:

A munkakör célja:

- beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek gyógypedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése
- sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése

Munka területei:

- pedagógiai – gyógypedagógiai vizsgálatok végzése
- tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- szakvélemények készítése

1. Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek óvodapedagógusával és egyéb intézményekkel
- amennyiben a gyógypedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez

2. Tanácsadás:

- a hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

3. Csoportfoglalkozások vezetése:

- a BTM-mel küzdő gyermekek fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos
- a SNI-vel küzdő gyermekek fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos
-

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgás fejlesztése
- testséma, téri, idői tájékozódás fejlesztése
- kognitív képességek fejlesztése
- kommunikációs képességek fejlesztése
- grafomotoros képesség fejlesztése
- számfogalom fejlesztése

4. Szakvélemény készítése:

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek gyógypedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít
- sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít
- amennyiben az írásbeli vizsgálati kérelem a gyermek oktatási – nevelési intézményéből érkezik, abban az esetben a szülő aláírásával igazolja a szakvéleményben foglaltak ismeretét

Adminisztratív munka:

- egyéni fejlődési lapon rögzíti a gyermekek fejlődését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

Egyéb kötelezettségek:

- részt vesz a heti team-megbeszéléseken
- kötelező óraszámot kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza

Új feladatok:

- segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja
- a Szakértői Bizottság szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése

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

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

Kelt:

P. H.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, s magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Egy példányát átvettem:

munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Általános adatok

Az intézmény neve:

Címe:

A munkakört betöltő neve:

A közalkalmazott FEOR száma:

A munkakör megnevezése:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető - helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Heti munkaidejének 25 %-ban (heti 10 órában, napi 2 órában) adminisztrációs feladatokat, heti munkaidejének 75 %-ban (heti 30 órában, napi 6 órában) intézményi adminisztratív feladatokat lát el.

Éves szabadság:

- alapszabadság:
- pótszabadság:
- gyermeknap:

Összesen:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- iskolai végzettsége: szakközépiskolai érettségi

A munkakör célja:

- az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása
- a gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése
- alapvető tájékoztatási feladatok ellátása

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti:

- óvodatitkár

Szakmai feladatok:

1. Legfőbb feladata

- személyi ügyintézással kapcsolatos feladatokat vezető irányítással oldja meg
- ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat
- tevékenységét jó kommunikációs készséggel és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi

2. Együttműködés a szülőkkel:

- munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel

3. Gépírási, szövegszerkesztői levelezési feladatok:

- feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait
- feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el
- tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket
- feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formái, tartalmi előírásait

4. Ügyviteli tevékenységek:

- kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat
- elvégzi a kinevezéssel, munkaszerződéssel, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat
- ellátja a postázási, az iktatási feladatokat
- kezeli az intézményi dokumentációt
- intézi a gyermekek adminisztrációs jellegű ügyeit
- évente segíti az iratok selejtezését, a megfelelő rendelkezések figyelembe vételével
- vezeti a dolgozók hiányzását (szabadság)
- az intézményvezető - helyettes által elkészített szabadságolási terv alapján vezeti a dolgozók szabadságának nyilvántartását
- a dolgozók munka- és védőruházatának nyilvántartása, fogyóanyag vásárlása, kiadása
- az ide vonatkozó jogszabályok alapján anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzért, és egyéb értékekért, illetve a felhasznált és raktári anyagokért
- gondoskodik róla, hogy a mindenkor szükséges nyomtatványok és irodaszerek rendelkezésre álljanak
- munkájával, magatartásával segíti az intézmény nevelő munkáját
- rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

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

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt:.....

P. H.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, s magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Egy példányát átvettem:

munkavállaló

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Általános adatok

Az intézmény neve:

Címe:

A munkakört betöltő neve:

A közalkalmazott FEOR száma:

A munkakör megnevezése:

Alá és fölérendeltségi viszony:

Közvetlen felettese:

- intézményvezető
- intézményvezető - helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakör:

- nincs

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- karbantartó
- udvaros

A munkavégzés helye:

A munkakör heti munkaideje: heti 40 óra,

Képzettségi előfeltételek:

- iskolai végzettsége:
- további szakképzettsége:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

- az intézményvezető

A munkakör célja:

- Az intézményi üzemeltetési feladatainak támogatása, a nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

A munkakör tartalma:

Szakmai feladatok:

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával látja el, részben vezetői, vezető-helyettesi, iránymutatás alapján végzi.
- Gondoskodik az óvoda fűtéséről az időjárásnak megfelelően.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel.

Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladatok nagyságát, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, értesíti a vezető óvónőt és gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Feladata a nevelési-oktatási feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.
- Vezeti a karbantartási naplót, havonta leolvassa és feljegyezi a gázóra, villanyóra, vízóra állását, az átlagostól való lényeges eltérés esetén értesíti az intézményvezetőt.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.
- Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok
- A mellékhelyiségek (gyermek és felnőtt WC-k) karbantartási feladatait, a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik az alábbiak szerint:

- A parkosított területeket gondozza (szükség szerint fűvet nyír, ás, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területeket, összegyűjti az avart).
- Naponta két alkalommal felássa, fellocsolja a homokozókat.
- Az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik.
- Lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítés, korlát, udvari játékok).
Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
- Ellapátolja, elsöpri a havat.
- Gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.
- Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a teremrendezési, udvarrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Kézbesítői feladat:
- Szükség esetén kézbesít. (A kézbesítés során szerzett információk, hivatali titkok megőrzése kötelező.)

- Levelek postai feladása megbízás alapján.
- A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére, és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.
- Nem rendszeres feladatok: kisebb vásárlások lebonyolítása, az óvodába szállítása.
A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.
- Egyéb feladatok:
- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságosan tárolni..
- Hetente gondoskodik a számítógépek kiürítési feltételeiről.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető/vezető-helyettes megbízza.

Fűtőre, karbantartóra, udvarosra egyaránt érvényes szabályok:

- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

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

Jelen munkaköri leíráslép életbe.

Kelt:.....

P. H.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, s magamra nézve kötelező érvényűnek tartom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom

Egy példányát átvettem:

munkavállaló

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dolgozó neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcím:

Munkakör megnevezése:

Alkalmazás feltételei:

Munkahely:

Kinevezője:

Közvetlen felettese:

Munkaköre kiterjed:

- A bölcsődei gondozási-nevelési feladatok ellátására.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra. A 257/2000 (XII.26.) Kormány rendelet 7.§-a alapján a munkaidőből köteles napi 7 órát eltölteni a munkahelyén, a fennmaradó óraszámot továbbképzésre, illetve egyéb szakmai feladatokra kell fordítani.

Munkaidő beosztás:

- Távolmaradás esetén köteles helyettesíteni a csoportjába beosztott gondozónőt, megbízás szerint.

Túlórára kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja.

Jogok, köteleességek és feladatok

1. Általános szakmai feladatok:

- A csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, arról a szükséges feljegyzés készítése és beszámolás a bölcsődevezetőnek.
- Minden évben elkészíti a csoport „nevelési” programját.
- A rábízott gyermekcsoport gondozása és nevelési a saját gyermek rendszer szerint.
- A munkatervhez kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása (törzslap, fejlődési tábla, percentil, csoportnapló, üzenő füzet).
- A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése.
- A fokozaton beszoktatás elveit betartja, a beszoktatás menetéről feljegyzést készít, majd összefoglalót.
- A gyermek részére balesetmentes, esztétikus környezetet köteles biztosítani.
- Munkafegyelem betartása.
- Gondoskodik az időszakos felügyeletet igénybevevő gyermekek teljes körű ellátásáról.

2. Gondozási és nevelési feladatai:

- Munkáját a mindenkori bölcsődei munkarend és a vonatkozó egészségügyi előírások, jogszabályok keretei között végzi.
- Alkalmazza a korszerű szakmai alapelveknek megfelelő gondozási-nevelési módszereket a gyermekcsoportban.
- A bölcsőde orvos és a bölcsődevezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- Ha a gyermek bevételekor lázat, vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a gyermeket nem veszi át, hanem az illetékes gyermekorvoshoz irányítja.
- Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket, s a fentiek szerint köteles eljárni az orvoshoz való irányításban.

- Beteg gyermeket át nem vehet, a kitiltott gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át, az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülőkkel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- A gyermek táplálásánál (diétázás) az orvos utasításait betartja.
- Tálalás előtt a higiénias szabályokat betartja (fejét kendővel beköti, kezet mos)
- Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés (terítő, szalvéta használata) valamint a kultúrhigiénés szokások folyamatos kialakítására.
- A tálalásnál először megkóstolja az ételeket, meggyőződve annak megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, s azután a tányérjára adagolja.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A gyermekek kötelező levegőztetését naponta végrehajtani tartozik.
- A nyári napoztatást az orvos utasításai szerint hajtja végre.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, az utasításokat betartja.
- A megbetegedett gyermek kitiltásának tényét az „üzenő füzet”-ben és a „csoportnapló”-ban rögzíti.
- A D₃ vitamin otthoni adásáról nyilatkoztatja a szülőt.
- Figyelemmel kíséri a soron következő orvosi vizsgálatát.
- A gyermek súly- és hossz mérését előírás szerint végzi.
- Gyógyszerszekrényt rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A csoportjába tartozó gyermekek ruházatát, eszközeit, játékait rendben tartja.
- A gyermekek részére megfelelő játékkészletet biztosít a nyitott polcokon. A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tartja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítéséről köteles gondoskodni.
- Elvégzi továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

Adminisztrációs feladatai:

- Vezeti a „csoportnaplót, bejegyzi a munkaideje alatt történt eseményeket, az orvos utasításait a gyermekre vonatkozóan, a beírást kézjeggyel látja el.
- A gyermek „Egészségügyi törzslap”-ját minden hónap utolsó napján lezárva. Bejegyzi a megfelelő adatokat – a gyermek fejlettségi szintjére (súly, hossz, értelmi-érzelmi, társas kapcsolatok, stb.) vonatkozóan – a gondozónői bejegyzés rovatba (egy éves kor alatt havonta, egy éves kor felett negyedévenként), majd az „Egészségügyi törzslap”-ot a fejlődési lappal együtt a következő hónapra szólóan megnyitja.
- Az „üzenő füzet”-et rendszeresen vezeti (a szülőt tájékoztatja a gyermek fejlődéséről).
- A beszoktatás eseményeit irányban rögzíti, majd összefoglalókat készít, melyet a gyermek törzslapjához csatol a családlátogatási feljegyzéssel együtt.

Kötelezettségei:

- A magas színvonalú gyermekellátás érdekében köteles együttműködni a bölcsőde vezetőjével, orvosával és egyéb dolgozóival.
- Ellátja a szülőket tanáccsal, továbbítja a bölcsőde orvos esetenkénti tanácsait.
- A gyermek átvételekor informálódik, hazaadáskor informálja a szülőket a gyermek viselkedéséről, egészségi állapotáról, levegőn való tartózkodásáról, étvágyáról, székletéről, stb.
- Kötelező jelleggel részt vesz a szülői és munkaértekezleteken. Felettese felkérésére egyes témákról beszámol.
- A gyermek családban történő veszélyeztetettségét köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének.
- A bölcsődei leltári tárgyakért felelős!

A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai:

- Munkahelyén a beosztásának megfelelően köteles pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását a legrövidebb időn belül köteles jelenteni (24 óra)
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekcsoportot mindaddig köteles ellátni, míg a szolgálatot váltó gondozónőnek át nem adja, illetve a szülő haza nem viszi a gyermeket.

- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos! A felügyeletet köteles megszervezni!
- A gondozott gyermeket a bölcsőde területéről nem viheti ki!
- A gyermek testi fenyítése szigorúan tilos!
- A jelenléti és érkezési ívet, a távolmaradási füzetet köteles pontosan, a valóságnak megfelelően vezetni!

Juttatások:

- Védőruházatot a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani köteles, azt az intézményből nem viheti ki.
- Az étkezést munkaideje alatt – kedvezményes térítés mellett – köteles igénybe venni (délelőttös)

Baleset- és tűzvédelmi feladatok:

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

Általános rendelkezések:

- A 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendeletben meghatározott folyamatos továbbképzésen köteles részt venni, egy továbbképzési időszak alatt 60 pontot kell megszereznie.
- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Példamutató magatartást tanúsít.
- Feladatait pontosan, legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen végzi.
- Az intézeti titkokat megőrzi, munkájáról és az intézet munkájáról csak közvetlen felettese engedélyével adhat tájékoztatást.
- A szolgálati utat köteles betartani.

Munkaköri leírás hatálya:

- A munkaköri leírás az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Kelt:.....

P. H.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem.

Egy példányát átvettem:

dolgozó

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dolgozó neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

Alkalmazás feltételei:

Munkahely:

Kinevezője:

Közvetlen felettese:

Munkaköre kiterjed:

- A bölcsődei dajkai feladatok ellátására.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra.

Túlórára kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy rendkívüli feladat azt megkívánja.

Éves szabadság:

- alapszabadság:
- pótszabadság:

Összesen:

Feladatköre, jogköre:

1. Általános szakmai feladatai

- A bölcsőde intézményegység - vezetője által meghatározott helyiségek naponkénti fertőtlenítő takarítását az előírásoknak megfelelően végzi.
- Folyósókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti az intézményegység - vezetőnek.

- Egy helyiségben csak akkor takaríthat, ha ott gondozási tevékenység nem folyik, ott gyermek nem tartózkodik! A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- Szobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék.
- Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat, konténert) fertőtleníteni, tisztán tartani.
- A fürdőszobában és a wc-ben külön felmosót és vödört kell használni, azokat jelöléssel kell ellátni, elkülönítetten kell tárolni.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi.
- Hetente a csempézett felületet, vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti játékokat lemossa.
- Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi.
- Negyedévenként bútorok, szőnyegek, padlók vegyszeres tisztítását elvégzi.
- Független mosásról gondoskodik.
- Nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, játékokat lemossa, fertőtleníti, a fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan leöblíti.
- A tisztítószeret és vegyi árut havonta igényli a raktárból, azokat elzárja.
- Az igényelt tisztítószer-mennyiséggel felettese kérésére bármikor köteles elszámolni!
- A tisztítószer adagolását köteles megtanulni, azt betartani. Mindenkor közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- A bölcsőde vagyonáért, annak megóvásáért anyagilag is felelős.
- Záráskor a bölcsődéből való távozás után végigjárja a bölcsőde helységeit, meggyőződik arról, hogy ablak nem maradt-e nyitva. Az épületet áramtalanítja, bezárja.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi!
- A kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően.
- Gyermekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Mosandó textil előkészítése, túlszennyezett textil áztatása, mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó, illetve az intézményegység - vezetője felé.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- Textil szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása csoportok szerinti válogatása.

- Munkavégzés (mosás, vasalás, varrás) befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Feladatait mindig a csoport munkarendjében előírt módon és időben köteles elvégezni.

2. A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül be kell, hogy jelentse az intézményegység - vezetőjének.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak az intézményegység - vezetője engedélyével hagyhatja el.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos, a felügyeletet biztosítani köteles!
- A gyermek testi fenyegetése szigorúan tilos!
- A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.

3. Juttatások

- Munkaruházatot, minősített munkacipőt biztosítunk, melyet a bölcsődében hordani köteles.
- Az étkezést (reggeli és ebéd, illetve ebéd és uzsonna) munkaideje alatt igénybe veheti.

4. Baleset és tűzvédelmi feladatai

- Jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni.
- A baleset-, munka-, és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja.

5. Általános rendelkezések

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg a Bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról, illetve a Bölcsőde munkájáról csak az intézményegység - vezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- Tartsa be a szolgálati utat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi!

6. Munkaköri leírás hatálya:

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

Jelen munkaköri leíráslép életbe.

Kelt:.....

P. H.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem.

Egy példányát átvettem:

dolgozó

5. melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

Mese -Vár Óvoda és Bölcsőde

nevelőtestülete

a

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének megfelelően az 1997. évi
CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

az alábbi **eljárásrendet** fogadta el

2022.

Tartalom

Bevezető	
A gyermekkori diabétesz tünetei	
A gyermekkori diabétesz kezelése	
A vércukorszint mérés lépései.....	
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései.....	
A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése	
Eljárásrend	
Legitimációs záradék.....	

Bevezető

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

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

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

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakkleemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg**, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegnek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendő.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.

- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
- A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vésszenen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vésszenen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összezújni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszík vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulin kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt.

Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,

- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegség hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbeteg esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgymori vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel**.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér ketotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosis tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes ketoacidosis **potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!**

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden tagóvodában **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történetekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

3.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,

- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A(z) Mese -Vár Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét anapon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és aztos arányban elfogadta.**

Kelt.

Ph

Nagy Éva
intézményvezető

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....
a Szülői Szervezet Elnöke

Az intézmény részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos
... .. án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

Ph

.....
ORVOS

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az intézmény SZMSZ függelékében, illetve minden csoport faliújságján.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SZMSZ-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

Alulírott (születési név:
születési hely, idő....., anyja neve:)
..... szám alatti
lakos, mint a nevű gyermek születési
hely, idő....., anyja neve:),
szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es
típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt.
62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően-tól
a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény
által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára
az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú
együttes jelenlétében.

.....
Tanú 1. aláírása

.....
Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

Lakcíme:

Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott intézményvezető,
..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként
(azzal együtt kezelve) megbízom (név)
közalkalmazott óvodapedagógust az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá,
..... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes
képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,
..... nevű kisgyermek számára
a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként
előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Kelt: