Előterjesztés Szedres Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. december 15-i ülésére.

3. napirend: A Szedresi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására, kiegészítésére ismét szükséges.

Indok: A szülőkkel való kapcsolattartás módjának és formájának meghatározását az intézmény SZMSZ-ben van mód és lehetőség szabályozni, sőt [1]kötelesség is. Az elmúlt év tapasztalatai alapján egyre gyakoribb intézményünkben is a különélő, valamint a szülői felügyeleti jog bírósági ítélet általi korlátozásában, megvonásában érintett szülő. A jogszabályok lehetővé teszik, hogy helyi szinten kerüljenek részletesebben is szabályozásra. A részletesebb szabályok segítik a dolgozókat a jogszerű és következetes eljárásrend betartására, betartatására.

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény 4.§, 41.§.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (Gyvt.) – a gyermek mindenek felett álló érdeke;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – óvodai nevelés működési szabályai;
- 2021. évi LXII. törvény – kapcsolattartás végrehajtásának szabályai.

Megragadva a módosítás lehetőségét az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje fejezet is kapott némi kiegészítést.

A kiegészítéseket pirossal jelöltem.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet intézményünk SZMSZ módosításának jóváhagyására, hogy a megfelelő jogszabályok betartása mentén végezhessük továbbra is munkánkat!

Kelt.: Szedres 2025.11.20.

Köszönettel: Simonné Nagy Ildikó

főigazgató

[1] 20/2012 4.§.

A Szedresi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM: 203484

Szedres, 2025.

TARTALOM JEGYZÉK

1.Bevezető..... 5

1.1. Jogszabályi háttér..... 5

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok.....6

1.2.1. Alap dokumentumok.....6

1.2.2. Egyéb meghatározó dokumentumok.....6

1.3. SZMSZ célja, hatálya.....7

2. Az intézmény jellemzői - alapító okiratban foglaltak részletes leírása.....9

2.1. Intézményi azonosító adatok.....9

2.2. Az intézmény tevékenységei.....9

2.3. Az intézmény alapfeladatokon túl vállalt tevékenységei.....10

2.4. Az intézmény gyermekcsoportjainak és a maximálisan felvehető gyermekek létszáma.....11

2.5. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok.....11

2.6. Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó alkalmazási szabályok.....11

2.7. A költségvetés megtervezésével és végrehajtásával kapcsolatos szabályok.....12

2.8. Aláírási jogkör, bélyegzők használata.....12

2.9. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata.....12

3. Az intézmény szervezeti felépítése.....13

3.1. Szervezeti egységek.....13

3.2. Intézményi közösségek.....16

3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, jogkör.....19

3.4. Az intézményben belüli helyettesítés rendje.....21

3.4.1. Az óvodavezető helyettesítése.....21

3.4.2. Az óvodapedagógus helyettesítése.....21

3.4.3. Dajkák helyettesítése.....22

3.4.4. A mini bölcsődei csoportban dolgozók végzettségére vonatkozó előírások és helyettesítésük.....22

4. Belső ellenőrzési rendje.....23

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje az óvodai és bölcsődei

csoportokban.....23
4.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés szabályai.....27
5. Az intézmény működés rendje, gyermekek fogadásának rendje, az intézményben való benntartózkodás rendje.....27
5.1. Az óvodai nevelési év.....28
5.2. Az óvoda nyitvatartása.....28
5.3. Üzemeltetési szünet az óvodában.....29
5.4. Az óvoda ügyeleti rendje.....29
5.5. Az intézmény nyitásának és bezárásának szabályai.....29
5.6. Alkalmazottak benntartózkodási rendje.....29
5.7. A vezetők benntartózkodási rendje.....32
5.8. A gyermekek óvodai felvételére vonatkozó szabályok.....32
5.9. A mini bölcsőde működési rendje.....33
5.10. A gyermekek felvétele a mini bölcsődébe.....34
5.11. A mini bölcsődei csoport alaptevékenysége.....35
5.12. A mini bölcsődei csoport szakmai tevékenysége.....35
5.13. A gyermekek távolmaradásnak, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....36
5.14. Sajátos nevelési igényű gyermekek.....36
5.15. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....37
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....39
6.1. A szülőkkel való kapcsolattartás módja és formája.....41
7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....43
7.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....43
7.2. A hagyományokhoz kapcsolódó feladatok.....43
8. Az intézményi óvó-védő előírások.....44
8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....44
8.2. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban.....46
9. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz stb. esetén szükséges

teendők.....47

10. Egyéb kérdések szabályozása.....48

10.1. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai.....48

10.2. A dohányzás szabályozása.....48

10.3. Az óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szervezési feladatok.....49

10.4. A szülői igények alapján szerveződő önkéntes szolgáltatásokon való részvétel.....49

10.5. Hivatali titok megőrzése.....50

10.6. Kommunikációs csatornák rendje…….…….....50

10.7. Épület használati rendje…….……...….51

10.8. Udvar használati rendje…….……...…..51

11. A gyermeki esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések…….…..…….52

12. Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában……..…….….53

13. Intézményi dokumentumok nyilvánossága……...……56

14. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályok.....57

15. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....58

16. A szabálytalanságok kezelése……..……63

17. Záró rendelkezések……....….64

MELLÉKLETEK

Munkaköri leírások 1.sz melléklet
Kérelem szülői felügyeletben korlátozott szülő esetében 2.sz melléklet
Nyilatkozat balesetről való tájékoztatásról 3.sz melléklet
Képviselő testületi határozat 4.sz melléklet

1. Bevezető

2023. évi LII. törvény 171.§. (15) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Az SZMSZ az intézmény helyi óvodai programjában, bölcsődei nevelési programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer hatékony, egységes és racionális megvalósítására szolgáló szabályokat tartalmazza.

Az SZMSZ elkészítésénél fontos szempont volt az intézményhasználók jog előtti egyenlőségének biztosítása, a megfelelő joggyakorlás követése.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata kiemelt szerepet tölt be a szervezeti kultúra folyamatos fejlesztésében, az évtizedek során kialakult jó helyi gyakorlat megőrzésében.

1.1.Jogszabályi háttér

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 6/2016.(III.24) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 77/2025.(IV.15.) korm.rendelet ÓNAP szóló 363/2012. (XII.17) kormányrendelet módosításáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvényaz elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról

1.2.Az intézmény működési rendjét meghatározó alap dokumentumok:

1.2.1. Alap dokumentumok:

- Alapító okirat
- Törzskönyv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Munkaterv
- Házirend
- A Mini Bölcsődei Szakmai program

1.2.2. Egyéb meghatározó dokumentumok:

- Csoport naplók
- Előjegyzési, felvételi és mulasztási naplók
- Pedagógus- továbbképzési program~~, beiskolázási terv~~
- Gyakornoki szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat, Tűzriadó terv
- Munkavédelmi Kockázatértékelési, és Egyéni védőeszköz juttatási rend
- Munkaruha és védőeszköz juttatási szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Hőség -és UV-riadó terv
- Udvari játékok karbantartási naplója
- HACCP szabályzat
- Munkaköri leírások

1.3. A Szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó előírásokat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

A nevelőtestület joga[1]*:* A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- [2]A nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el:
    - az szmsz-t,
    - pedagógiai programot,
    - munkatervet
- A nevelőtestület elfogadása szükséges:
    - az intézményi házirend esetében
    - a továbbképzési program elfogadása esetében

Az intézményfenntartó joga[3]**:** Az Knt. 83. § (2) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép: A fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását, és dönt a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról. [4]A benyújtást követő 30 napon belül.

A szülők joga*:* Az intézmény nevelési programjának, SZMSZ-nek, házirendjének, éves munkatervének és beszámolójának megismerése. [5]A szülői szervezet a házirend elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.

Nyilvánosság biztosítása:

Az intézmény SZMSZ-át, a házirendet, a helyi óvodai nevelési programot, az éves munkatervet, a bölcsődei nevelés programját az óvodavezetői irodában elhelyezett irattárolóban, nyomtatott formában meg lehet tekinteni. Továbbá a vezetőtől a dokumentumokra vonatkozóan szóbeli felvilágosítást lehet kérni.

Az SZMSZ időbeli hatálya: Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Felülvizsgálata a jogszabályváltozásnak megfelelően, illetve 5 évente.

---

[1] Nkt. 70.§
[2] 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról 171.§.
[3] 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról 171.§. (43) (44)
[4] (46)
[5] 171.§. (16)

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére.
- az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

2. Az intézmény jellemzői - alapító okiratban foglaltak részletes leírása.

2.1. Intézményi azonosító adatok:

Az intézmény neve: Szedresi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény székhelye:7056, Szedres Széchenyi u. 44.

Az intézmény típusa: többcélú intézmény óvoda-bölcsőde
Az intézmény alapítója és fenntartója: Szedres Község Önkormányzata

A fenntartó székhelye: 7056, Szedres, Arany János u. 2.

Gyermekjogi képviselő elérhetősége: dr. Ferk Viktória.

címe: 7624 Pécs, Ferencesek u. 22.

telefonszám: 06-20 489 9655.

Az alapítás éve: 2021.

Az óvoda OM azonosítója: 203484

2.2. Az intézmény tevékenységei

Alaptevékenység: az Alapító Okirat szerint.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott Pedagógiai Program szerint folyik. Az óvoda ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

- ellátja az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi szükségleteinek kielégítését,
- biztosítja a gyermekek érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelését, szocializációját,
- biztosítja a gyermekek értelmi fejlődését és anyanyelvi nevelését,

- segíti a gyermekek egészségtudatos szemléletének és magatartásának kialakulását és az ehhez szükséges egészségügyi és környezeti feltételeket biztosítja,
- biztosítja a gyermekek fejlődéséhez szükséges tevékenységeket,
- elősegíti a személyiségvonások fejlődését, elsősorban a játéktevékenységeken keresztül, a sokoldalú tapasztalatszerzés lehetőségeinek biztosításával,
- külön figyelmet fordít a különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrált nevelésének megvalósítására, az esélyegyenlőség biztosítására, a felzárkóztatásra,
- etnikai óvodai nevelés biztosítása,
- gyermekek nevelése, gondozása, az egészséges életmód szokásainak alakítása, érzelmi nevelésének, szocializációjának alakítása a mini bölcsődei csoportban (a 2,5 év alatti gyermekek esetében is).

Óvodai nevelésben részesül a gyermek 3 éves korától, addig az életévig amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti.

A tanköteles korú gyermek további egy nevelési évig óvodában történő részvétele kérdésében 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal hoz döntést.

A tankötelezettség megkezdése alóli felmentést a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 45§ (2) bekezdése értelmében az **adott nevelési év január 15.-18.-ig tudják a szülők benyújtani az Oktatási Hivatal felé.**

Ezen főszabály alól **egy kivétel van** az Nkt.45§ (2) bekezdésében, ha a **szakértői bizottság adott nevelési év január 15.-18. előtt javasolja a gyermek további egy év óvodai nevelésben való részvételét**.

A költségvetési szerv tevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése		
	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

2.3. Az intézmény alapfeladatokon túl vállalt tevékenységei.

- Hulladék és selejtezett tárgyak értékesítése
- A szülők anyagi támogatásával szervezett felnőtteknek, gyerekeknek felkínált tevékenységek (pl.: meghívott előadók műsora, kirándulás, foci)
- A saját helyiségek, eszközök, alaptevékenységen belüli bérbeadása.

2.4. Az intézmény gyermekcsoportjainak és a maximálisan felvehető gyermekek létszáma

Az intézmény 3 óvodai (75 fő) és egy mini bölcsődei csoporttal (max:7 fő) rendelkezik. Az óvodai csoportra maximális létszáma a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető, továbbá függetlenül az indított csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év során az új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt. A minimális létszámtól (13 fő), csak akkor lehet eltérni, ha azt az óvodai, tanulói jogviszony nevelési, tanítási év közben történő megszűnése indokolja. A felvehető sajátos nevelési igényű gyermekek száma 5 fő.

2.5. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok.

Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a Szedresi Polgármesteri Hivatala látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és a Hivatal és az intézmény közötti külön megállapodás tartalmazza.
Az intézmény épülete az önkormányzatok törzsvagyonának részei, korlátozottan forgalomképesek. Így az intézmény nem jogosult az épületek elidegenítésére, illetve ezeket biztosítékul nem használhatja fel.
Az intézmény a vagyon feletti rendelkezési jogát az önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdon és jogok gyakorlásáról szóló – rendelet szerint jogosult gyakorolni. Az intézmény szakmailag önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A döntések előkészítésében és végrehajtásában a [6]jogszabálynak megfelelően az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a szülők képviselői is részt vesznek.

2.6. Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó alkalmazási szabályok.

A 2023. évi LII. törvény értelmében 2024.január 1-jétől az óvodában foglalkoztatottak jogviszonya: köznevelési jogviszony. A mini bölcsődében foglalkoztatott közalkalmazottak

[6] 2023. évi LII.

munkaviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. év XXXIII. tv. szerinti közalkalmazotti jogviszony.
Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. szerinti jogviszony, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti polgári jogviszony, valamint a Kjt. 1992. évi XXXIII. tv. és a 2011.évi CXC. Nkt. az irányadó.

2.7. A költségvetés megtervezésével és végrehajtásával kapcsolatos szabályok.

Az intézmény a Szedres Község Önkormányzata által biztosított pénzeszközök, valamint egyéb bevételeinek felhasználásával biztosítja a feladatok ellátásához szükséges feltételeket.
A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az alapító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.
A költségvetés tervezésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljesítését a Szedres Község Önkormányzatával kötött megállapodás alapján kell elvégezni.

2.8. Aláírási jogkör, bélyegzők használata.

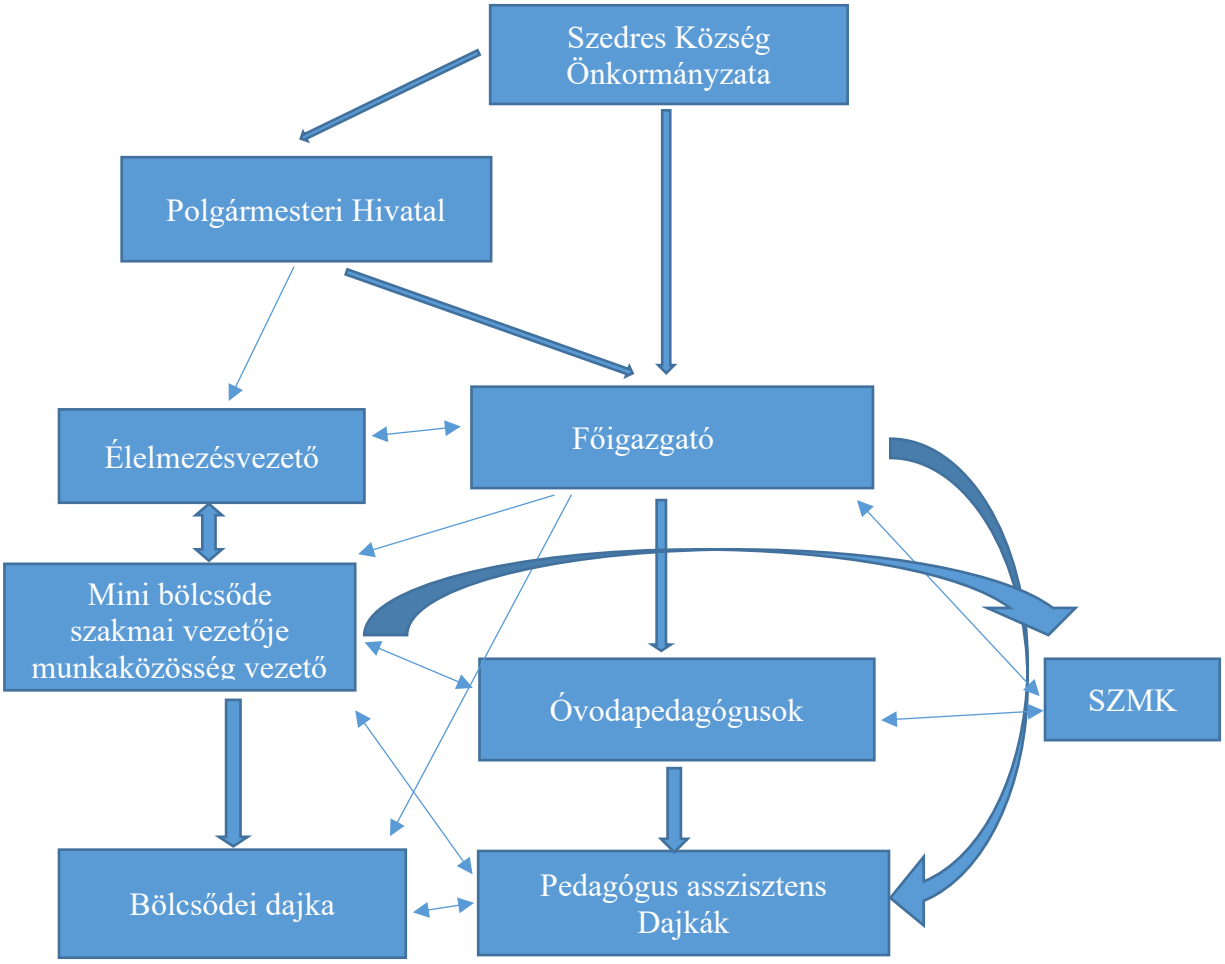
Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van.
A bélyegzőket a főigazgató használja az intézményből továbbított iratok, dokumentumok, számlák igazolására használhatók. Az intézményi bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Az intézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért. Az igazgató akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a munkaközösség vezető írhatja alá.

2.9. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„hosszú bélyegző” Az intézmény neve és címe	„körbélyegző” Középen címer, körben az intézmény neve, címe, bankszámlaszáma

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1.Szervezeti egységek: óvoda és mini bölcsőde



Az intézményt a főigazgató irányítja. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak alapján végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott szabályok szerinti módon és időtartamra történik.
A feladatait a mini bölcsődei egységvezető közreműködésével látja el. A munkaköri leírását a főigazgató készíti el. Az intézményen belül a mini bölcsőde szakmailag önálló, mellérendelt viszonyban működik az óvodával, minden más tekintetben alá- fölé rendelt viszony van a két egység között. A szervezeti egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettség van.

Vezető beosztások

a.) **Főigazgató** (magasabb vezető, egyszemélyi felelős)

b.) **Mini bölcsődei szakmai egységvezető.** Mini bölcsődében feladatot teljesítő vezető, aki a mini bölcsődében való nevelési, -gondozási, -oktatási, -gyermekfelügyeletet ellátó szakember.
c.) **Munkaközösség vezető.** A főigazgató munkáját segíti.

A főigazgató megbízás rendje és feladatai:

A 2023. évi LII. 37.§ értelmében főigazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján, határozott időre adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. A megbízásról Szedres Község Önkormányzatának képviselő testülete dönt. Az főigazgató feletti munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. Az intézményben a munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. A munkaközösség vezetőt a főigazgató bízza meg. Megbízása határozott időre szól.

[7]**Az igazgató felelőssége**:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- elkészíti az intézmény szmsz-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét (munkarendek kialakítása), beszámolót, pedagógus-továbbképzési programot, ~~éves beiskolázási tervet,~~
- KIR-ben a gyerekek, dolgozók adatait naprakészen frissítéséért.
- a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációért,
- felelős az intézményi szabályzatok, kötelező dokumentumok elkészítéséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

[7] 2023. évi LII. Púéptv. 75.§., 171.§. és 2011. évi cxc 69.§.

- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az SZMK-val való megfelelő együttműködés koordinálása, szülőkkel való kapcsolattartást rendjének kialakítása, betartatása.
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény igazgatója 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.
- tanügyigazgatási feladatok elvégzéséért (adat nyilvántartás, felvétellel, átvétellel, megszüntetés, szüneteltetés, határozatokról, a nyári zárva tartás, nevelés nélküli munkanapok közzététele, valamint minden olyan intézkedésről, amire a jogszabály értesítési kötelezettséget ír elő),
- a szervezési, -gazdálkodási, -finanszírozási, -adatszolgáltatási, -beóvodázási, -információszolgáltatási, kötelezettség teljesítéséért,
- szabadságolások koordinálásáért.
- az adatvédelmi szabályok megtartásáért.
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért.
- gyakornokok felkészítésének koordinálásáért,
- új kollégák befogadásáért.
- szükség esetén mentori feladatokat lát el,
- a nevelési-oktatási intézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását, az a foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A főigazgató közvetlenül irányítja:

- a mini bölcsőde szakmai munkájáért felelős személyt,
- munkaközösség vezetőt
- óvodapedagógusokat,
- pedagógus asszisztenst,

– dajkákat.

A mini bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai:

- a mini bölcsődei gondozási, nevelési feladatok, szokásalakítás megtervezése, megszervezése, megvalósítása.
- a mini bölcsődei csoport összes adminisztrációs feladatát ellátja.
- a szakmai munka színvonalának, a szakmai programban megfogalmazott célok teljesítése.
- különös figyelmet fordít az eltérő ütemben fejlődő gyermekekre, szükség estén megteszi a szükséges lépéseket (igazgató, szakszolgálat, szülő, védőnő, orvos).
- közreműködés a házirend, munkarend, munkaköri leírások elkészítésében és minden olyan folyamatban, melyre a (fő)igazgató felkéri.
- kapcsolattartás a csoportban dolgozó munkatárssal, óvodapedagógusokkal, dajkákkal, az intézményben működő SZMK-val.
- gondot fordít az önképzésére, továbbképzésekre.
- véleményt nyilvánít a jutalmazással, új mini bölcsődei alkalmazott felvételével kapcsolatos ügyekben.
- határidős anyagok összegyűjtése, leadása.
- karbantartási, felújítás igények figyelemmel kísérése, szervezése.

A munkaközösség vezető feladatai:

– Aktívan közreműködik a főigazgató döntések előkészítésében

– információk továbbítása,

– helyettesítések beosztásának segítése, szabadságok adminisztrálása,

– dajkák munkájának irányítása,

– rendezvények összehangolása,

– jelenléti ívek, határidős anyagok összegyűjtése,

– SZMK-val való kapcsolattartás,

– javaslattétel a jutalmazás elveire,

– közreműködik az alapdokumentumok elkészítésében,

– új kollégák befogadásának segítése

– a főigazgató távollétében ellátja annak helyettesítését.

3.2.Intézményi közösségek:

I. <u>Alkalmazotti közösség:</u>

Az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési (óvodai dolgozók) és közalkalmazott (mini bölcsődei dolgozók). A vezetők és a dolgozók közötti együttműködésre vonatkozó előírásokat, az egyes munkakörökhöz tartozó feladat, és hatáskörök gyakorlásának módját felelősségeket az 1.sz. mellékletben elhelyezett munkaköri leírások tartalmazzák.

a) Nevelőtestület:

[8]Nevelőtestület **fogalma**: *a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.*

Intézményünk esetében az összes óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott és a felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő közössége alkotja. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

[9]**Nevelőtestület joga és kötelessége**:*„A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik."*

A főigazgatóval közösen készíti el az szmsz-t, pedagógiai programot, munkatervet, beszámolót, pedagógus-továbbképzési programot. A házirend hatályba lépéséhez a nevelőtestület elfogadása szükséges.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- [10]amennyiben intézményünkben a HH és HHH gyermekeink külön vagy együttesen számított aránya (adott év okt.1-jén) eléri a tíz százalékot, akkor az óvodai fejlesztő programunk keretébe tartozó feladatokat is ellátunk. A programban minden óvodapedagógus érintett a gyermek fejlődésének megfigyelésében és/ vagy nyomon követésében, és /vagy a mérés, értékelésben és/ vagy a fejlesztési terv elkészítésében és/ vagy a megvalósításban.

[8] 2011. évi cxc kntv. 70.§.
[9] 2011. évi cxc. kntv. 70.§ és 2023.évi LII. 171.§.
[10] 2023. évi LII.98.§ és 401/2023. (VIII:30.) Korm.rend.88.§. és 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 171.§-173.§

- évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak,
- gyermekvédelmi feladatokat lát el,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzésére gondot fordít, adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- csoportnapló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat átadja a pedagógus asszisztensnek
- felvételi és mulasztási napló vezetése,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációit, a gyermek anamnézisét,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivitelének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken feljegyzést készít,
- szükség esetén pedagógiai jellemzést készít, segíti a szülőt az aktuális kérelmek kitöltésében (első vizsgálat, iskola halasztás)
- használja az aktuálisan előírt, illetve a nevelőtestület által választott felületeket.
- amennyiben intézményünkben a HH és HHH gyermekeink külön vagy együttesen számított aránya (adott év okt.1-jén) eléri a tíz százalékot, az óvodai fejlesztő programban meghatározott adminisztrációt is végzi.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján, különös tekintettel a TÉR szempontjaira.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók):

- pedagógiai asszisztensek: A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott, aki a főigazgató és az óvodapedagógusok irányítása mellett végzi tevékenységét.
- dajkák: Az intézményben a(főigazgató és az óvodapedagógusok utasításai alapján végzik munkájukat. A bölcsődei dajka a kisgyermeknevelő, illetve a főigazgató iránymutatása

szerint tevékenykedik. Az aktuális szervezési feladatokat a csoport óvónője, illetve a kisgyermeknevelő rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

NOKS szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják. **A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 9.§. (5) értelmében a gyermekfelügyelettel megbízható óvodapedagógus jelenléte nélkül is.**

b) **A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata**. Az óvodánkban gyermekvédelmi felelős van (pedagógiai asszisztens), aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot a (fő)igazgatóval, majd vele együtt a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a (fő)igazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

c) **Szakmai munkaközösség** (Óvoda-iskola átmenet munkacsoport): Az intézményben azonos érdeklődési kör alapján, azonos feladatok ellátása céljából szerveződő pedagógusok. Az óvoda-iskola átmenet szakmai munkaközösség vezetőjének feladata az iskolai munkacsoporttal való kapcsolattartás, illetve az éves együttműködési terv elkészítése, megvalósulás tapasztalatainak rögzítése.

<u>II. Szülői közösség:</u> (lsd: A szülőkkel való kapcsolattartás módja fejezetben)

3.3.A szervezeti egységek, intézményi közösségek közötti kapcsolattartás, jogkör.

Szervezeti egység	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
főigazgató	Fenntartó	- rendszeres kapcsolattartás
Óvoda	Mini bölcsőde	-napi szintű kapcsolattartás -információ csere, tájékozódás - egyeztetések -rendezvényeken való részvétel

		-adatszolgáltatás
Intézmény	**Intézményi közösségek**	**A kapcsolattartás formája**
főigazgató	alkalmazotti közösség	-értekezletek, megbeszélések -szervezés, irányítás -ellenőrzés, -telefonos, e-mail-es információ csere
	nevelőtestület	-értekezletek, megbeszélések - szervezés, irányítás -ellenőrzés, - személyes, telefonos, e-mail-es információ csere
	Óvoda-iskola átmenet munkacsoport	-iskolával való kapcsolattartás, -éves együttműködési terv megvalósítása
főigazgató , óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő	SZMK	- értekezletek, megbeszélések - rendezvények szervezésében való közreműködés
	Szülők	-beíratás, folyamatos beszoktatás -ünnepek, kirándulás -fogadóórák, családlátogatások - szülői értekezletek -faliújság, telefon, e-mail, -zárt facebook csoport

A nevelési egységek közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás, az éves munkatervben ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat: Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Nevelőtestületi értekezletet az óvoda munkatervében előre meghatározott időben és témában a (fő)igazgató hívja össze.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül (egy megbízott nevelőtestületi tag vezeti és két hitelesítő írja alá), mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait

- a jelenlévők nevét, az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok, a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha:

- a főigazgató összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- az SZMK kéri, amennyiben a kezdeményezést a nevelőközösség elfogadta.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Alkalmazotti értekezlet:

A szakmai munkát végző óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka együttműködését az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja. Alkalmazotti értekezletet kell összehívni, ha a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, úgymint az óvoda megszüntetése, átszervezése, nevének megváltoztatása. Szükség esetén a **dajkák munkaértekezletét** a főigazgató, munkaközösség vezető hívhatja össze.

A mini bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelő tagja a nevelőtestületnek. Részt vesz a megbeszélésein, rendezvényein képviseli a bölcsődei csoport szakmai érdekeit, részt vesz a közös munkafeladatok végrehajtásába.

3.4. Az intézményben belüli helyettesítés rendje

3.4.1. A főigazgató helyettesítése:

– a főigazgató távolléte esetén a helyettesítést a munkaközösség vezető, hiányzása esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak, illetve a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógiai asszisztensnek.kell ellátnia.

– a megbízott személy teljes felelősséggel látja el az óvodavezető helyettesítését. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

3.4.2. Az óvodapedagógus helyettesítése

Az óvodapedagógusok helyettesítésének megszervezésénél alapvető elv, hogy

– a hiányzó óvónőt elsősorban a vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógus kolléga helyettesítse,

– hosszabb idejű hiányzás esetén, előnyt jelent, ha rendelkezik óvodapedagógus végzettséggel.

– 401/2023. (VIII.30) kormányrendelet 9.§.(5) értelmében: „*Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja”*

3.4.3. Dajkák helyettesítése

A dajkák helyettesítése a munkafeladatok intézményen belüli elosztásával, tartós távollét esetén a fenntartó jóváhagyásával megbízott helyettes alkalmazható. A megbízott helyettesnek is rendelkeznie kell egészségügyi alkalmassági engedéllyel.

3.4.4. A mini bölcsődei csoportban dolgozók végzettségére vonatkozó előírások és helyettesítésük:

[11]**A kisgyermeknevelőnek** rendelkeznie kell valamely végzettséggel:

- ✓ csecsemő- és kisgyermeknevelő (BA),
- ✓ bölcsődei szakgondozó (OKJ),
- ✓ csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ),
- ✓ csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ),
- ✓ csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (OKJ),
- ✓ kisgyermekgondozó, -nevelő (OKJ),
- ✓ csecsemő- és kisgyermeknevelő asszisztens (FOKSZ),
- ✓ csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ)

[11] 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet
a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklet,

- ✓ vagy ezen képesítések valamelyikével rendelkező: védőnő, szakoktató, pedagógus szakképzettségű személy, pedagógia szakos bölcsész, felsőfokú szociális szakképzettségű személy vagy gyógypedagógiai asszisztens (OKJ)
    - [kizárólag csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ) képesítéssel rendelkező személy esetén]

<u>bölcsődei dajkának</u> rendelkeznie kell**:**

a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyammal. A bölcsődei dajkát, óvodai dajka, illetve a pedagógus asszisztens is helyettesítheti.

<u>Mini bölcsőde helyettesítési szabályai:</u>

6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet (15/1998.(IV.30.) NM rendelet)51.§. értelmében, a mini bölcsődében a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez, hogy a gyermekek ellátásáról megfelelően gondoskodni tudjanak. A mini bölcsődében az ügyelet időtartama alatt legalább egy fő kisgyermeknevelő **vagy** egy fő bölcsődei dajka biztosítja a gyermekek felügyeletét.

(51.§. (3a) Hosszabb hiányzás esetén a kisgyermeknevelő helyettesítését a fent említett az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személy, vagy az az óvónő, aki rendelkezik a 60 órás felkészítő tanfolyam keretében elsajátította a három évnél fiatalabb gyermekek neveléséhez, gondozásához szükséges alapismeretekkel.

(51.§. (3b) Amennyiben a bölcsődei dajka helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvodai dajka is ellátathatja a helyettesítést.

(51.§. (4) A mini bölcsődében foglalkoztatottaknak és **helyetteseiknek is rendelkezniük kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.** (33/1998.NM 2. sz. melléklet szerinti) és érvényes egészségügyi kiskönyvvel.

4. Belső ellenőrzés rendje

Az belső ellenőrzések **ellenőrzési terv alapján** történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, korrigálása, ezáltal a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, másrészt a [12]jogszabály által előírt teljesítményértékelés.

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje az óvodai és bölcsődei csoportokban

A pedagógiai munka belső ellenőrzése:

[12] 2023.évi LII. 98.§.

- átfogja a pedagógiai munka egészét,
- biztosítja az intézmény pedagógiai munkájának jogszerűségét és szakszerűségét,
- biztosítja az intézmény felelős vezetői számára a nevelőmunka színvonalára vonatkozó információkat,
- segítséget nyújt a vezető számára a döntések előkészítésénél, a nevelőmunka színvonalának folyamatos javításában,
- lehetőséget biztosít a példaértékű kezdeményezések támogatására.
- adjon alapot a [13]**teljesítményértékelés** számára.

A belső ellenőrzéseknek minden esetben elfogulatlannak, támogató jellegűnek, javító szándékúnak, előre mutatónak kell lenniük.

Az ellenőrzés fajtái

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalomszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése céljából.

A belső ellenőrzésre jogosult személy a főigazgató, és a vezető által megbízott kolléga. A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. (a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, NOKS munka stb.)

A mini bölcsőde szakmai ellenőrzését külső szakember végzi a jogszabályban előírt módon és formában.

Az ellenőrzés kiterjedhet

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok teljesítésének minőségére és módjára,
- a munkafegyelemmel összefüggő szabályok betartására,
- a működés feltételeinek vizsgálatára.

A nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai

- a pedagógusok, a kisgyermeknevelők és a nevelőmunkát közvetlenül segítők munkafegyelme, munka minősége,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztrációs tevékenység naprakészsége és pontossága,

[13] 2023.évi LII. 160.§. (7) „A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025 tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli.”

határidők betartása,

- pedagógiai program szerinti rendezvények, projektek szervezése, megvalósítása,
- a foglalkoztató helyiségek higiéniája, rendezettsége, esztétikus díszítése,
- a gyermek személyiségének tiszteletben tartása, partnerekkel való együttműködés színvonala,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek hatékonysága, feltételek biztosítása
- a foglalkozások és az intézményen kívüli programok szervezése,
- a pedagógiai program, továbbképzési program, munkaterv teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének színvonala, módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, a képességfejlesztés eredményes megvalósulása.

A pedagógiai munka ellenőrzésének formái

- szóbeli, írásbeli beszámoltatás
- dokumentumelemzés
- csoportlátogatás
- felmérések, célzott vizsgálatok
- felkészülés a szakmai tanácskozásokra, a szakmai tanácskozásokon való aktivitás.

Az ellenőrzést végző vezető, vagy felelős személy az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat ismerteti az ellenőrzött alkalmazottakkal [14]és rögzíti a jogszabályban meghatározott módon és helyre.

Az óvodapedagógusok értékelése a nevelőtestület, a kisgyermeknevelő értékelése a kisgyermeknevelő által elfogadott értékelési rend szerint folyik.

A főigazgató a nevelési év értékelésekor ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzések általános tapasztalatait, a hiányosságok megszüntetése érdekében tervezett intézkedéseket. A tapasztalatok eredményének felhasználásával készíti el a vezető (a nevelőtestület bevonásával), az intézmény következő évi munkatervét.

4.2. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS, KIEMELT MUNKAVÉGZÉS FŐBB SZEMPONJAI INTÉZMÉNYÜNKBEN:

/A MINDENKOR ÉRVÉNYBEN LÉVŐ [15]JOGSZABÁLY KÖTELEZŐ SZEMPONTJAIN TÚL/

[14] 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
[15] 2023.évi LII. 13.pont

Pedagógus alkalmazottak tekintetében:

- a szakmai munkában való aktív, alkotó részvétel,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú – teljesítése, (csoportvezetési munka
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában, beválás folyamatos vizsgálatában, (pl. Pedagógiai program, Bölcsődei program, gyermek fejlődésének nyomon követése stb.)
- rendezvényeink, projektjeink színvonalas szervezése, lebonyolítása, értékelése (projekt terv, produktum),
- mentorálás,
- óvodapedagógus társ nélkül látja el feladatát, egyedül készül fel a gyermekek fejlesztésére, a foglalkozások kivitelezésére, egyedül vezeti a dokumentációt, a nyilvántartásokat, egyedül tartja a szülői értekezleteket és fogadóórákat is, szervezi a csoport éves programjait.
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése (pl.: kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel való többletfoglalkozás),
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, intézmény arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügyigazgatási, nevelési dokumentáció vezetése,
- határidők pontos betartása (nyilatkozatok, dokumentációk stb.),
- évszakhoz, rendezvényhez igazodó, igényes, esztétikus dekorációk,
- udvar rendjének, balesetmentességének folyamatos ellenőrzése,
- intézményen kívüli programok szervezése,
- szükség esetén pályázatokon való aktív részvétel,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem, szülőkkel való kapcsolattartás, véleménykinyilvánítás módja, hangneme,
- NOKS dolgozók munkájának fejlesztő, segítő szándékú ellenőrzése, irányítása, együttműködés az intézményben folyó munka színvonalának megtartása, fejlesztése céljából,
- az intézmény kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep (pl. gyermekvédelem, pedagógiai jellemzése stb.),
- az intézmény érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,

- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása, egymás szakmai tevékenységének megismerése,
- az intézmény egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel.

Mértéke a mindenkori költségvetésben elfogadott összegtől függ.

NOKS alkalmazottak tekintetében:

- beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége,
- hajlandóság a szakmai munka fejlesztésére,
- gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban,
- szülőkkel való kapcsolattartás minősége,
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság,
- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség,
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, harmonikus együttműködéshez.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben, ha:

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távolmaradt, munkafegyelme nem megfelelő,
- emberi magatartásával nem segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását, akadályozza a harmonikus együttműködést,
- ha igazolt távollétének időtartama túl gyakori,
- bizonyítási idő alatt,
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál.

Jubileumi jutalom: [16]A juttatás pénzbeli juttatással jár az adott rendeletben szereplő meghatározásnak megfelelően. Az intézmény juttatással ismeri el az intézmény dolgozóit minden 25., 30., és 40. közalkalmazotti, illetve köznevelési jogviszonyban ledolgozott évek alapján.

4.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés szabályai

Az intézményben nincs független belső ellenőr, így a feladatokat a fenntartó végzi.

[16] 2023.évi LII. 105.§.

A gazdálkodással összefüggő ellenőrzés célja, hogy biztosítsa az igazgató számára az elégséges mennyiségű és minőségű információt a törvényes pénzügyi és gazdálkodási tevékenység megvalósulásához, hogy feltárja az esetleges hiányosságokat, hogy megszilárdítsa a helyi pénzügyi fegyelmet, rendet, hogy biztosított legyen az intézményben a takarékos, szabályszerű, hatékony és eredményes, tervszerű gazdálkodás végrehajtása. Figyelemmel kíséri a szabályzatoknak való megfelelést, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát. A gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzés lehet előzetes, folyamatba épített, utólagos ellenőrzés. Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokról az érintettek minden esetben tájékoztatást kapnak.

5. Az intézmény működés rendje, gyermekek fogadásának rendje, az intézményben való benntartózkodás rendje

5.1. Az óvodai nevelési év

Szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. A nyári időszak június 1- augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét az éves munkaterv szabályozza. Az iskolai szünetek alatt gyermeklétszám függvényében a csoportok összevontan működnek. A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a képviselő-testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

5.2. Az óvoda nyitvatartása.

Az óvodák működési rendje a Házirendben és az éves munkatervben meghatározottak alapján történik. A nyitvatartás a szülők munkaidejéhez igazodik. A gyermekek napirendje az óvoda Pedagógiai Programja alapján a csoportnaplóban nyer megfogalmazást. Az intézmény hétfőtől péntekig 5 napos nyitvatartási rendben üzemel. A napi nyitvatartási idő 10,5 óra. Ettől eltérő, rendkívüli nyitvatartást az intézmény által benyújtott írásbeli előterjesztés alapján a fenntartó engedélyezhet.

5.3. Üzemeltetési szünet az óvodában

- **nevelés nélküli munkanap** a törvény által előírt mértékű évi 5 nap lehet. A szülőket 7 nappal előbb értesíteni kell. Ezeken a napokon szükség esetén biztosítjuk az óvodai felügyeletet,
- **a nyári időszakban** (ezen időszakon belül az iskolai nyári szünet alatt a gyermeklétszámtól függően összevont csoportok működnek), az előre tervezhető karbantartási feladatok,

felújítási munkák, festés, takarítás elvégzése céljából a fenntartó döntése alapján jellemzően 3 hétig tart zárva az intézmény. A pontos nyári zárás idejéről a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk a házirendben meghatározottak szerint. A zárás ideje alatt a gyermeket a szülő kérésére másik óvodában helyezzük el.

– **technikai szünet** az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, fertőzés, elemi csapás, időjárás stb. esetén a fenntartóval való egyeztetés után a főigazgató rendelheti el. A koronavírus miatti veszélyhelyzet ideje alatt az Oktatási Hivatal rendelheti el.

5.4. Az intézmény működési rendje

Napi működés rendje: reggel 6.30 – 7.00-ig és 16.00 – 17.00-ig összevont csoportban fogadjuk a gyerekeket. A mini bölcsőde 7.30.-16.00.-ig üzemel, viszont szükség esetén az ettől korábban érkező és később távozó mini bölcsődés gyermekeket a megfelelő képesítéssel rendelkező óvodapedagógusok és dajka is fogadhatja, felügyelheti (kivéve a beszoktatás alatt).
Az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetek, szombati munkanapok időtartama alatt, jelentős létszámcsökkenés esetén összevont csoporttal látjuk el a feladatokat.
Nyári élet: az intézmény az iskolai nyári szünet kezdetétől augusztus 31-ig nyári élet, napirend szerint működik. Ez idő alatt összevont csoportokban működünk. A mini bölcsődei csoportnak, az óvodás gyermekektől elkülönítetten biztosítjuk az ellátást.

Pedagógus, illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén, -amennyiben a létszám lehetővé teszi, -a csoportok összevonhatók. Szétosztáskor elv, hogy minél kevesebb gyermeket zavarjunk meg a számára megszokott körülmények változtatásával.

5.5. Az intézmény nyitásának és bezárásának szabályai

– Az épületek nyitását, riasztó rendszer hatástalanítása 1 fő reggeles műszakban szolgálatot teljesítő dajka esetleg a reggeli ügyeletes óvodapedagógus végzi.
– A bejárati kis kaput a gyermekek balesetvédelme érdekében a gyermekek által el nem érhető magasságban elhelyezett biztonsági retesszel láttuk el.
– Az utca felőli nagy kapukat kulccsal zárjuk. Az étkezés biztosítása céljából a dajkák az utca felőli nagy kaput használják. Ezen kapu, kulccsal való zárása az ő feladatuk, felelősségük.
– Az intézmény kulcsainak elvesztését azonnal jelezni kell a felettes vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
– Az épületek bezárása a délutános dajka feladata, mellyel egyidőben a riasztóberendezést is élesíteni kell.

– A riasztóberendezéshez minden dolgozónak saját kódja van, így követhető a nyitó és záró személye.
– Ha az épületben riasztás történik a riasztó ügyelet (HIRCOMP KFT) értesíti a megbízott felelős személyt (karbantartó, dajkák), aki a további intézkedésről gondoskodik. Szükség esetén értesíti a fenntartót és a főigazgatót.

5.6. Alkalmazottak benntartózkodási rendje, munkarend, szabadságolás

- Az intézmény zavartalan működése érdekében a munkavállalók munkarendje lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel történik.
- Munkahelyen minden dolgozónak a munkakörében megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre kész állapotban az aznapi munkatevékenységek megfelelő előkészítése céljából.
- A napi munkavégzés igazolására a jelenléti ív szolgál.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőség szerint 1 nappal, de legkésőbb adott napon reggel 7 óráig köteles jelezni a vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- A dolgozók munkaideje, távolmaradása a névre szóló a jelenléti íveken jelenik meg.
- A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.
- A szabadságolási terv alapján a főigazgató engedélyezi a szabadságot, Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából).
- A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, valamint a nevelő - oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, amely heti 40 óra. A gyermekek körében letöltendő idő 32, pedagógus asszisztens 35 óra, (kivéve az órakedvezménnyel rendelkezők esetében), a fennmaradó időszak a felkészülésre, egyéb pedagógiai feladatok végzésére szolgál. Munkavégzésre elrendelhető még további, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részéből heti 4 óra.

- A pedagógus a 40 órás munka idejének terhére ünnepélyek, rendezvények, fogadóórák, kirándulások, a családokkal történő programok stb. megszervezése, elvégzése a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is.
- Az óvodai alkalmazottak munkaidőben csak rendkívüli, sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

- Az intézmény alkalmazottai munkaidő beosztásukat a felelős vezetőjének engedélyével a csere lebonyolítás módjának meghatározásával cserélheti csak el.
- A munkarend beosztás rendje, óvodánk éves munkatervében található.
- A munkarend változásának okai lehetnek: nyári szünet, munkanap áthelyezése, rendkívüli helyzetben home-office munka elrendelése előre nem látható okok.
- A szabadságolási terv alapján a főigazgató, az egyeztetést követően engedélyezi a szabadságot.
- Rendkívüli helyzet esetén az óvodák zárva tartásáról ~~az Oktatási Hivatal és/ vagy~~ a fenntartó dönt.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámból és kötetlen óraszámból áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását a főigazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló:

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

A pedagógus kötött munkaidőben ellátott feladatai:

- a gyermekek gondozásával, nevelésével, képességfejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátása,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (balesetmentes környezet biztosítása),
- használja az aktuálisan előírt, illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

A kötött munkaidőn kívül ellátandó feladatok:

- eszköz előkészítése, elzárása,
- kötelező adminisztráció elvégzése,

- egyeztetési kötelezettség elvégzése,
- a gyermek, szülőjének a szükséges írásbeli nyilatkozatát beszerzi
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- helyettesítése feladatok ellátása,
- élményszerzés biztosítása,
- óvodai rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- gyermekek képességfejlődésének nyomon követését korrigáló felmérések elvégzése, adminisztrálása,
- gyermekvédelemben érdekelt szervezetekkel való együttműködés,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, családlátogatás,
- pályázatírás, felelősi feladatok teljesítése,
- értekezleteken, szakmai tanácskozásokon, konferencián való részvétel, önképzés,
- a tanítás nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkatevékenység,
- csoportszobák, az óvoda helyiségeinek dekorációja, udvar szépítése.

[17]Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

5.7. A vezető benntartózkodásának rendje

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Főigazgató	Heti váltásban: 7.00-15.00 óráig / 8.00.-16.00-óráig Kivétel: egyéb hivatalos elfoglaltság
Bölcsőde szakmai vezetője	Minden nap 7.30.-15.00. óráig

[17] 2023. évi LII. 41.§.

A vezető akadályoztatása esetén az általa megbízott munkaközösség vezető végzi, látja el, - [18]korlátozott jogkörben,- az el nem halasztható ügyek intézését.
A vezető tartós távolléte (legalább 3 hetes folyamatos távollét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására, külön írásos felhatalmazás alapján a munkaközösség vezető vagy a legtöbb szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus végzi.

5.8. A gyermekek óvodai felvételére vonatkozó szabályok (*Nkt.49§. 53§.)*

A gyermekek felvétele jelentkezés vagy átvétel útján történhet. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll. A szülő gyermeke felvételét, átvételét a nevelési év folyamán bármikor kérheti, ha a gyermek 3. életévét betöltötte.
Az óvodai felvételről a főigazgató dönt a férőhely és az aktuálisan érvényben lévő jogszabályok alapján.
A felvett gyermek óvodai csoportokban való beosztásáról a főigazgató dönt, figyelembe véve az ide vonatkozó jogszabályi előírásokat, az óvodapedagógusok, a szülők, a védőnők, a gyermekvédelmi és egyéb szakemberek véleményét.
Az óvodai ellátás megszűnik az átvétellel, a bejelentés vagy a megszűnéssel kapcsolatos határozat jogerőre emelkedésének napjától, 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.
- illetve a nem óvodaköteles gyermekek esetében, ha a szülő írásban jelezte, hogy gyermeke részére a továbbiakban nem tart igényt ellátásra.

5.9. A mini bölcsőde működési rendje *(6/2016;15/1998. (IV.30) NM rendelet **37.§)***

– A mini bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel hétfőtől-péntekig.
– A mini bölcsőde a fenntartó által meghatározott, a helyi igényekhez igazított **napi nyitvatartási ideje (ügyeleti idővel együtt)** 7.30 – 15.00.(16.00.) óráig működik.

[18] Az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- A **nyári és a téli lezárás** időpontját, a szülők igényeit figyelembe véve a fenntartó állapítja meg.
- A **nyári időszakban** a mini bölcsőde 3 hétre bezár, ez idő alatt történik a karbantartás, felújítás, nagytakarítás elvégzése.
- A mini bölcsőde a törvényben meghatározott ünnepnapokon zárva tart. A mini bölcsődében az április 21.-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap (43.§). A gyermekek felügyeletét és étkezését erre irányuló szülői kérés esetén biztosítjuk.
- A nyári nyitvatartás rendjéről, zárva tartás időtartamáról minden év február 15.-ig tájékoztatjuk a szülőket.
- A bölcsőde lezárásának időpontját minden év január 31-ig meg kell határozni és az érintettek tudomására kell hozni.
- December hónap utolsó hetében a bölcsődei egység zárva tart.

5.10. A gyermekek felvétele a mini bölcsődébe

A mini bölcsődénkbe 24 hónapos kortól a 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek:

- ⇨ **akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását a szüleik a munkavégzés miatt nem tudják biztosítani.** A munkaviszony meglétét, -legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel - munkáltatói igazolással igazolja, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is. Nem kell a szülőnek a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdése előtt benyújtania a munkáltatói igazolást, ha a bölcsődei felvételi kérelemhez már benyújtotta azt, és az abban foglaltakban változás nem történt (45/A.§).
- ⇨ **akinek egészséges fejlődése érdekében – szociális vagy egyéb okok miatt – szükséges a bölcsődékben történő szakszerű gondozás, nevelés.** A szociálisan rászoruló (pl.: védelembe vett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, a jogosultságot megállapító határozatokat szükséges bemutatni), vagy a védőnő, gyermekorvos által javasolt gyermekek felvételéhez szintén szükséges az írásos vélemény.
- ⇨ **akiknek a szüleik tanulói/hallgatói jogviszonyban állnak** (köznevelési intézmény igazolása szükséges).

Amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévét követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

A mini bölcsődei felvételt a szedresi lakóhellyel, tartózkodásihellyel rendelkező szülő, vagy törvényes képviselő kezdeményezheti.

Az ellátási területen jelentkező igények kielégítése mellett abban az esetben vehető fel más, vidéken bejelentett lakóhellyel rendelkező gyermek a tartósan üres férőhelyekre, ha a szülő munkahelye Szedresen van, illetve, ha egyéb kötődése van a községhez. A felvétel iránti kérelmeket a mini bölcsőde szakmai vezetője és az intézményvezető gyűjti össze. A gyermekek mini bölcsődei elhelyezését – a szülők tudtával és beleegyezésével – kérheti még (41.§):

- ⇨ a gyermek védőnője,
- ⇨ a gyermek vagy a szülő/gondviselő háziorvosa,
- ⇨ a család és gyermekjóléti szolgálat,
- ⇨ szakértői és rehabilitációs bizottság,
- ⇨ gyámhatóság.

A beíratáshoz szükséges iratok:

- születési anyakönyvi kivonat,
- lakcím bejelentő kártya,
- TAJ kártya,
- munkáltatói igazolások, egyéb jogosultságot megállapító határozatok.

A mini bölcsőde vezetője, minden év **április 15-ig** tájékoztatja az óvoda vezetőjét azon harmadik életévüket betöltött, körzeten belüli gyermekekről, akikről a Gyvt. 42/A. § (2) bekezdése szerint, a szülő egyetértésével megállapították, hogy óvodai nevelésre nem érett. (A körzeten kívüli gyermekek esetében az Oktatási Hivatalhoz küld tájékoztatást).

A lejelentett gyermek szülője mentesül a gyermek óvodai beíratásának kötelezettsége alól.

A felvétel elsődlegesen önkéntes módon a szülő, vagy a törvényes képviselő kérelmére történik, melyet a szülő vagy a törvényes képviselő írásban terjeszt elő az intézményvezetőnél az intézmény által rendszeresített nyomtatványon.

A felvétel iránti kérelemhez, -de legkésőbb a szolgáltatás igénybevétele előtt két héttel,- csatolni kell:

- az orvosi igazolást, mi szerint a gyermek a gyermek közösségbe mehet.
- a térítés, -és a gondozási díj csökkentésének elbírálásához szükséges dokumentumokat.

Az ellátás megkezdésével egyidőben az intézmény és a gyerek szülője vagy törvényes képviselője megállapodást köt:

- az ellátás változó időtartamáról,
- a fizetendő étkezési, -gondozási, -szolgáltatási térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- az alap, és az igényelt szolgáltatások formájáról, módjáról,
- a szülő/törvényes képviselő kötelezettségeiről.

5.11. A mini bölcsődei csoport alaptevékenysége

- A gyermekek gondozása, egészségtudatos magatartásának alakítása.
- Életkorhoz igazodó képességfejlesztés.
- A gyermekek szocializációjának elősegítése.
- Az életkori sajátosságoknak megfelelő táplálkozás.

5.12. A mini bölcsődei csoport szakmai tevékenysége

Mini bölcsődénkben a szakmai munka **a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján készült, helyi szakmai program** szerint folyik.

Az ellátás célja a gyermekek testi – lelki – szellemi szükségleteinek kielégítése, a személyiségük, a képességeik fejlődésének elősegítése, az intézményes és a családi nevelés közötti átmenet elősegítése, az esélyegyenlőség biztosítása, a szülők/gondviselők munkába állásának megkönnyítése, a családi élet sajátosságaihoz jobban igazodó körülmények között, a nevelési feladatok teljesítéséhez szükséges személyi – tárgyi feltételeinek megteremtése.

A mini bölcsődébe **felvehető gyerekek száma 7 fő**.

A szabad férőhelyektől függően biztosítjuk az ellátást azoknak a gyerekeknek:

- akiknek a szülei a 3. életévük betöltését megelőzően munkába állnak,
- akiknek felvételét a védőnő javasolja,
- akiknek a szülei felsőfokú tanulmányokat folytatnak,
- akiknek a szülei családias kis létszámú közösségben képzelik el gyermekük első önálló „szárnypróbálgatásait."

Gyermekeinknek biztosítjuk a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét, a szabad játék, szabadban való tartózkodás megvalósulásának feltételeit. Az ételt a helyi iskola konyhája biztosítja számunkra, figyelembe véve a bölcsődékre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltakat.

A bölcsődében is a megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítést követő legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A kisgyermeknevelő addig is gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról. Fertőző betegség esetén a szülő köteles a kisgyermeknevelőt értesíteni

5.13.A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket. Ez alól csak a járási hivatal adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra.

A pedagógus asszisztens és az óvónők vezetik a Felvételi és mulasztási naplót, jelenléti ívet az Ovi-krétában. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. A főigazgató az intézmény Házirendjében lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Lázas, fertőző betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

5.14. Sajátos nevelési igényű gyermekek

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében **3-6 éves korig biztosítjuk a gyermekek ellátását**, azokban az esetekben ahol a gyermek integrációja a nagylétszámú óvodai csoportban nem valósítható meg és a Képességvizsgálói Szakértői Bizottság véleménye szerint nevelésük-gondozásuk közösségben megvalósítható, a mini bölcsődében is nevelhető.

A 3-4 éves SNI gyermek mini bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével a gyermek, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján - az intézmény vezetője a szülővel együtt, értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról. Szükség esetén együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézményei *(35.§ (1)(2).*

Ha a bölcsődei nevelési év közben állapítják meg a gyermek sajátos nevelési igényét, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosultságát, akkor a csoportlétszám (7 fő) legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig túlléphető *(35.§. (6)* .

5.15. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

<u>A létesítmény és helyiségek használatának rendje</u>

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben, a szülői váróban a gyermeket hozó és az elvitelére jogosult személy.

- A gyermek átadása–átvétele kizárólag a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy részére történhet.
- A gyermekek érkezésének, távozásának rendje az intézmények házirendjében meghatározottak alapján történik.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történő egyeztetés szerint.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezheti, amennyiben nem zavarja az óvodai életet valamint a csoportban zajló tevékenységeket.
- Az óvoda, különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.
- A gyermekek távolmaradásáról, hiányzások igazolásáról szintén a házirend rendelkezik.
- Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy, csak engedéllyel és kísérővel tartózkodhat.
- A tálaló konyhába csak az ott dolgozók léphetnek be.

Helyiségek használatára vonatkozó szabályok

- Az eseti rendezvények résztvevői a rendezvény megkezdése előtt, a kijelölt helyiséget használhatják, és a rendezvény befejezése után el kell hagyniuk az intézmény területét. Csak a kijelölt termet, és a mosdó helyiségeket használhatják.
- Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglakozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják és megfelelő végzettségű szakember végzi.
- A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kísérővel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.

A gondozási, és térítési díj, az egyéb szolgáltatások térítési díjainak megállapítása, a befizetés szabályai

Az óvodában az alapszolgáltatás ingyenes, a mini bölcsődei alapszolgáltatásért gondozási díj kérhető. A gondozási díj összegét és fizetési módját a fenntartó határozza meg.

Az óvodában és a mini bölcsődében az étkezésért térítési díjat kell fizetni az igénybe vett szolgáltatás mértékében. Mentesül a térítési díj megfizetése alól az a szülő, aki írásos

nyilatkozatával igazolja az ingyenes étkezés igénybevételére jogosító feltétel meglétének valamelyikét.

Ingyenes étkezésre jogosultak:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek,
- a tartósan beteg vagy fogyatékossággal élő gyermek,
- azok az egészséges gyermekek, akiknek a családban nevelkedő testvére-függetlenül az életkorától- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- akiknek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- akiknek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- akiknek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A nyilatkozatokat az élelmezésvezetéssel megbízott személy tárolja. A szülőnek kötelessége figyelemmel kísérni az egy főre jutó havi jövedelem okán kapott kedvezmény jogosultságának aktualitását.

Az étkezési, és egyéb szolgáltatások térítési díjait szintén a fenntartó határozza meg.

Az óvodai, bölcsődei étkezési térítési díj befizetése történhet havonta a kijelölt befizetési napokon a konyha élelmezésvezetőjénél.

A szülők a bölcsődei és az óvodai öltözőhelyiségeiben elhelyezett faliújságon találhatják meg a befizetés pontos dátumát a befizetés előtt legalább 1 héttel.

Az étkezési, gondozási, szolgáltatások díjának 2 havi be nem fizetése esetén a szülőt/gondviselőt írásban fel kell szólítani a tartozás rendezése céljából.

A gyermek betegségének aznap reggel történő bejelentése esetén az étkezési díjat köteles kifizetni a szülő, ugyanakkor jogosult ezen a napon a kifizetett étel elvitelére.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok teljesítése, a gyermekek szociális ellátása, gyermekvédelmi tevékenysége, egészség megóvása, beiskolázási és egyéb ügyekben rendszeres vagy esetenkénti kapcsolatot tart fönn más intézményekkel.

Szervezeti egység	**Szervezeti egység**	**A kapcsolattartás formája**	**A kapcsolattartás tartalma**

Főigazgató	Fenntartó	-információ és adatszolgáltatás személyesen, telefonon, e-mailben -információ csere, tapasztalatok átadása, megbeszélések, egyeztetések -beszámolók, tájékoztatók készítése -rendezvényeken való részvétel	Az információáramlás biztosítása valamennyi működési kérdésben. Szükség esetén alapdokumentumok előterjesztésére. Teljesítményértékelés A fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása Statisztikai adatszolgáltatás
	Konyha	-telefonon -személyesen	- adatszolgáltatás, étkezők, ingyenes étkezők nyilvántartása
	Pedagógiai Szakszolgálat	-telefonos, e-mail-es kapcsolattartás, információ csere -szülők számára biztosított elérhetőség -vizsgálati kérelmek kitöltése, elküldése -gyermekek vizsgálata -a gyerekek intézményben történő fejlesztésére való instrukció kérése. -SNI-s gyermekek szakszerű ellátása	A fogyatékosság, beilleszkedési, magatartási zavar, tanulási képesség szűrése. A vizsgálati eredmények figyelembevétele a gyermek nevelésében, fejlesztésében. Szülők nevelési tanácsadásának segítése.
	Általános iskola	-Óvoda-Iskola átmenet program működtetése (Sulikóstolgató, közös rendezvényeken való részvétel, látogatások)	A gyerekek iskolai beilleszkedésének támogatása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

	-szóró anyagok, plakátok terjesztése -információ csere, után követés	
Védőnő fogorvos, üzemorvos	-intézmény látogatás, megbeszélések, kölcsönös tájékoztatás -gyermekek egészségügyi vizsgálata, szűrése - lábtorna -„baba-mama” klub helyének biztosítása - alkalmazotti alkalmassági vizsgálatok elvégzése.	Óvó-védő előírások szerinti működés biztosítása.
Család és Gyermekjóléti Központ Humán szolgáltató központ	-jelzőrendszeri tanácskozáson való részvétel -gyermekvédelmi feladatok ellátása -esetmegbeszélés -nyári játszón való részvétel -ruhaosztásban való részvétel	A szociális jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák alkalmával intézkedés kezdeményezése, kölcsönös információcsere.
Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ	-minősítések -tanfelügyeletek -Kir rendszer működtetésével kapcsolatos kérdések - továbbképzéseiken való részvétel	Az intézmény működtetésének biztosítása. Tudásgyarapítás, tudásmegosztás, innováció, fejlődés.
Művelődési intézmények, utazó előadók, egyházak	-programjaik látogatása -személyes vagy telefonos, megbeszélés, időpont egyeztetés	Élményszerzési, lehetőség biztosítása.

		- a hittanfoglalkozások tárgyi feltételeinek biztosítása. A jelentkezési lapok kiosztása és begyűjtése.	
	Óvodai alapítvány	-személyes, telefonos, elektronikus úton történő megbeszélések.	Az intézmény célkitűzéseinek, eszköz szükségleteinek, program igényeinek támogatása

6.1. A szülőkkel való kapcsolattartás módja és formája

A Szülői Munkaközösség és a részére biztosított jogok: [19]A szülők 2011. évi cxc. tv.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését. Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban foglalt jogainak gyakorlásával. **Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje: A Szülői Szervezet vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges feltételeket biztosítsák:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.

[19] 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 73.§. (1).

- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a Szülői Szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az főigazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülők tájékoztatásának rendje: Az óvoda köteles a gyermekkel kapcsolatos lényeges információkat, a szülők részére átadni. Az óvoda működéssel kapcsolatos információkról az óvodai szintű vagy csoportos szülői értekezleten, fogadóórán (előre egyezetetett időpontban), a csoportok faliújságján kifüggesztett hirdetmény, szóróanyag formájában, a napi találkozások alkalmával élőszóban, valamint az óvodai csoportok zárt facebook csoportjain keresztül, vagy telefonon, ovi-krétán keresztül, esetleg e-mail-en történő megkeresés útján értesítjük a szülőket. A rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi. A szülőkkel történő kapcsolattartást az éves munkaterv is tartalmazza.

Külön élő szülők esetén a tájékoztatás rendje: Az intézmény feladata, hogy a gyermekek testi, lelki és szociális fejlődését támogassa, valamint biztosítsa a gyermek törvényes képviselőinek a megfelelő tájékoztatást. Egyre gyakoribb intézményünkben a különélő, valamint a szülői felügyeleti jog bírósági ítélet általi korlátozása, megvonása. Jelen bekezdés célja, hogy egyértelmű eljárásrendet adjon, miként történik a szülők tájékoztatása, a különélő, szülői felügyeleti jog megvonása esetén. Az eljárásrendet az alább felsorolt jogszabályok alapján állítottuk össze:

- 2013. évi V. törvény (Polgári Törvénykönyv) 4:172–173. § – a szülők tájékoztatáshoz való joga és kötelességei;

- 2011. évi CXC. törvény 4.§, 41.§.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (Gyvt.) – a gyermek mindenek felett álló érdeke;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – óvodai nevelés működési szabályai;
- 2021. évi LXII. törvény – kapcsolattartás végrehajtásának szabályai.

Az óvoda tájékoztatási kötelezettségének menete: Az óvoda automatikusan tájékoztatja a szülői felügyeleti joggal rendelkező [20]szülőt a gyermekkel kapcsolatos minden napi, egészségügyi, baleseti, fejlődési, pedagógiai jellegű dolgokról.

A szülői felügyeleti joggal nem rendelkező, de kapcsolattartási joggal rendelkező is szülő **jogosult a gyermek lényeges ügyeiről tájékoztatást kapni**, amennyiben ez **nem ütközik jogszabályba vagy bírósági határozatba**, és **nem sérti a gyermek érdekét**. A szülői felügyeleti jogot nem gyakorló szülőt/ törvényes képviselőt [21]korlátozott formában érinti az intézmény részéről a tájékoztatási kötelezettség:

- Az intézmény, tájékoztatást **nem automatikusan**, hanem a szülő egyedi érdeklődése vagy írásbeli kérelme (2.sz. melléklet) alapján ad, amennyiben a kapcsolattartási jog fennáll. A szülői felügyeletet nem gyakorló szülő azonban az információk birtokában is csak a családjogi törvényben szabályozott kérdésekben jogosult döntést hozni.
- Az intézmény **nem köteles részletes naprakész, napi szintű beszámolót adni**, sem olyan jellegű információkat, amelyek a szülői felügyelet gyakorlásának körébe tartoznak (pl. ruházat, adminisztratív ügyek stb.).
- A szülői értekezletre a szülői felügyelettel rendelkező szülőt hívjuk, a szülői felügyelettel nem rendelkező szülő számára a fogadóórát biztosítunk (kérésre).
- Az intézményi zárt facebook csoportokba csak és kizárólag a szülői felügyelettel rendelkező szülő/törvényes képviselő vehető fel.

Különélő szülők tájékoztatása az intézmény részéről:

Szülői jog státusz	**Tájékoztatási kötelezettség – általános események**	**Tájékoztatási kötelezettség – baleset (8 napon túli)**
Felügyeleti jog van, különélő	teljes körű	teljes körű
Szülői jog nincs, csak kapcsolattartási jog	csak lényeges információk (a gyermek fejlődéséről: magatartására, szorgalmára és előmenetelére, gyermek intézményi jólétére vonatkozó fontos	lényeges információk átadása a felügyeleti joggal rendelkező szülőn keresztül történik.

[20] 2011. évi CXC. törvény 4.§ 27. a pontja A „szülő[20]: ha törvény eltérően nem rendelkezik, a gyermek *a)* vér szerinti szülője, kivéve, ha a szülői felügyeleti joggal nem rendelkezik, *b)* örökbefogadó szülője, kivéve, ha a szülői felügyeleti joggal nem rendelkezik, *c)* gyámja vagy *d)* nevelőszülője”

[21] 41.§. A (11) bekezdés szerinti adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

	észrevételekre terjed) / **érdeklődés esetén**	
Sem szülői sem kapcsolattartási jog nincs	nincs kötelezettség	Nincs kötelezettség

Megjegyzés:

- Baleset esetén (8 napon túl gyógyuló) esetén az intézmény haladéktalanul értesíti a gyermek felügyeleti joggal rendelkező szülőjét/ törvényes képviselőjét. A felügyeleti joggal rendelkező szülő kötelessége tájékoztatni a szülői joggal nem, de kapcsolattartással rendelkező, szülőt is.
- A tájékoztatásra kötelezett szülő/ törvényes képviselő írásos nyilatkozattal köteles intézményünk felé jelezni, hogy a tájékoztatás megtörtént. Nyilatkozat (3.sz. melléklet) hiányában az óvoda is értesítheti a felügyelettel nem rendelkező felet.
- Enyhe sérülés és betegség esetén az óvodának nincs azonnali tájékoztatási kötelezettsége a felügyelettel nem rendelkező szülő/ törvényes képviselő felé.

A tájékoztatás módja: A tájékoztatás az óvoda választása szerint történhet:

- telefonon,
- előre egyeztetett időpontban személyesen,
- írásban (e-mail),
- kizárólag a csoport pedagógusain vagy a főigazgatón keresztül.

A gyermek érdekének védelme – az óvodai élet zavartalanságának biztosítása: Az óvoda köteles biztosítani a gyermekek számára a nyugodt, biztonságos környezetet. A pedagógusok spontán, napközben nem adnak tájékoztatást, mivel az a csoport és az egész óvodai élet munkáját zavarná. A gyermekkel való kapcsolattartásnak is minden esetben a gyermek nyugalmát és biztonságérzetét kell szolgálnia, ezért a kapcsolattartásra jogosult, de szülői felügyeleti joggal nem rendelkező szülő,- amennyiben a bíróság a kapcsolattartás **helyét és módját az óvodán kívül** határozta meg,- az intézményben a gyermekével nem találkozhat, mivel az óvodai életet jelentősen megzavarná a szülő megjelenése és a gyermekkel való találkozás, így a gyermek érzelmi biztonsága sérülhetne és a foglalkozások és a csoportok napi rendje is veszélybe kerülne.

Az óvoda eljárása a szülői felügyeleti jogában korlátozott, kapcsolattartásra jogosult szülő érdeklődés esetén:

1. A kapcsolattartásra jogosult szülő kérdéseit személyesen, írásban, elektronikusan vagy telefonon is fogadhatja az óvoda.
2. A pedagógus **ésszerű határidőn belül**, az óvoda működési rendjét figyelembe véve ad választ.
3. Az óvoda köteles a tájékoztatást megadni, de **joga van a kommunikáció módját és időpontját meghatározni**.
4. Az óvoda meg tagadhatja az információ kiadását, ha
    - az ellentétes a bírósági határozattal,
    - a gyermek érdekét sértené.

A kapcsolattartás szülői megállapodás, gyámhatóság vagy bírósági határozat alapján történik. Az ebből adódó, a gyermekkel való kapcsolattartási probléma észlelésekor az intézmény nem

jogosult a kapcsolattartási kérdésben állást foglalni, a kapcsolattartásban felmerülő problémákkal az illetékes gyámhatóságot kell megkeresni.

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

7.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje: A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a hagyományok őrzését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. A gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosság tiszteletben tartási kötelezettsége.

7.2. A hagyományápoláshoz kapcsolódó feladatok: A hagyományápolás elsősorban a **nevelőtestület feladata**, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A pedagógiai programnak megfelelően az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontja, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatok és felelősök kijelölése az éves munkatervben (ezen belül a rendezvénytervben) kerül meghatározásra.

Az óvodai élet hagyományos ünnepei, közös projektek, fő célja a közösségformálás, az ismeretgazdagítás, a nemzeti és helyi sajátosságok átörökítésével a hovatartozás érzésének erősítése, környezettudatos gondolkodásmód formálása, alakítása:

- Flórika nap- **Bezerédj projekt**
- Márton nap
- Mikulás, Luca nap, Karácsony
- Maci napi, Farsang, kisze égetés – Téltemető projekt
- Március 15.
- Éledő természet (növények, állatok), Víz világ napja, Föld napja, Madarak és fák napja –Kikelet projekt
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Pünkösd

- Nagyok búcsúztatása

Műsoros, nyilvánosan megrendezett ünnepélyek fő célja a szülőkkel való kapcsolattartás erősítése:

  - Márton nap
  - Farsang
  - Anyák napja
  - Nagyok búcsúztatása

Az egyes ünnepekhez kapcsolódó dekoráció emeli az esemény hangulatát, növeli a közös élmény jelentőségét.

- Az óvodákban meghatározott időben csoportszokásoknak megfelelően közösen ünneplik a gyermekek születésnapját, vagy névnapját.

8. Az intézményi óvó-védő előírások

8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnő látja el. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

- A gyermeknek joga van, arra, hogy a nevelési – oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék. Az ehhez szükséges feltételrendszer vizsgálat, a feltételek javítása folyamatos feladat.
- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges **ismereteket átadja**, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a **szükséges intézkedéseket megtegye**.
- Meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét.
- Az elsősegélynyújtás elsősorban a balesettvédelmi felelősök, illetve a csoportban dolgozó óvónők és kisgyermeknevelők feladata, helyettesítés esetén a helyettesítést végző személyé.
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal intézkedni a veszélyforrásra haladéktalanul felhívni a vezető vagy a

karbantartó figyelmét. Bármely veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni.

- Az óvoda minden dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie (ellenkező esetben az anyagi büntetés őt terheli).
- Az intézményben dolgozó alkalmazottak egészségügyi felügyeletét Kis-Miki András üzemorvos látja el (7134 Gerjen, Szent István u.28). Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Tűzvédelmi és a Munkavédelmi Szabályzatban foglalt rendelkezéseket. Nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvétel kötelező.
- Az óvoda tálaló konyhájába csakis konyhai dolgozó tartózkodhat, vagy látogatóként egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozó léphet be.
- Minden dajkának ismernie kell az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat (tisztítás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás).
- Az intézmény kizárólag a megfelelő egészségügyi, balesetvédelmi szabványoknak megfelelő játékeszközöket, felszerelési és berendezési tárgyakat vásárolhat és köteles azok rendeltetésszerű használatára.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a legrövidebb időn belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról (vizes borogatás, pihentetés, folyadékbevitel) a szülő érkezéséig gondoskodnia kell.
- Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.
- A gyermekek textíliájának rendszeres tisztítása, cseréje kiemelt feladat.
- Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését a naponkénti szabad levegőn való tartózkodással szükséges biztosítani.
- Diabéteszes és anafilaxiás gyermek ellátása intézményünkben a megfelelő képesítéssel rendelkező személyek feladata.

8.2. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Főigazgató és munkaközösség vezető feladata:

- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, kifüggesztéséről.
- A balesetekkel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése.
- A karbantartóval való folyamatos egyeztetés, kapcsolattartás.

Az udvari játékok épségéért felelős személy feladata:

A telepített játékok folyamatos ellenőrzése, dokumentálása. Veszély esetén azonnal jelez a főigazgatónak, karbantartónak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.
- Fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja).

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- A veszélyforrást jelentő tisztító szereket mindig zárják.

Gyermekbaleset esetén történő eljárás:

- A balesetet követően a gyermeket azonnal elsősegélyben kell részesíteni. A sérülés súlyosságától függően a szülőt értesíteni kell. Szükség esetén orvosi ellátásról is gondoskodni kell.
- A 8 napon túl gyógyuló gyermekbalesetekről jegyzőkönyvet készítünk.
- A dolgozói balesetekről szintén jegyzőkönyv készül, amit a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a munkavédelmi felelősnek, fenntartónak.

9. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz, stb. esetén szükséges teendők

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt jelezni a vezetőnek. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a főigazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: a kisgyermeknevelő, (akadályoztatásuk esetén bármely óvodapedagógus, pedagógus asszisztens). A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- szülőket
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, az árvíz, a földrengés,
- bombariadó,
- a vírusjárvány
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, a **Tűzvédelmi szabályzat** Tűzriadó terve szerint.

Bombariadó esetén az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről – az intézkedést vezető hatóság információja alapján – a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedésre jogosult megbízott személy dönt.

A bombariadóról, rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről a főigazgató értesíti a fenntartót.

10.Egyéb kérdések szabályozása

Az óvoda helyiségei az alapfeladattól eltérő célokra csak a fenntartó és a főigazgató hozzájárulásával vehetők igénybe.

10.1. Az intézményben folyó reklámtevékenységek szabályai

Megengedett reklámtevékenység, ha a reklám a gyerekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az épületben, az udvaron reklám és kereskedelmi tevékenység csak a főigazgató jóváhagyásával folytatható. A reklámtevékenységről szóló törvény részletesen felsorolja a korlátozó vagy tiltó rendelkezéseket.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és figyelmet megtartani.

10.2. A dohányzás szabályozása

AZ ÓVODA EGÉSZ TERÜLETÉN és 5m-es KÖRZETÉBEN DOHÁNYOZNI TILOS!

Aki a dohányzással, dohányzási korlátozással kapcsolatos rendelkezéseket nem tartja be, a helyszíni vizsgálat során a következő egészségvédelmi bírsággal sújtható:

<u>A törvény 7.§ (4) az egészségvédelmi bírság összege:</u>

a) a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén legalább 20.000, legfeljebb 50.000 Ft,

b) a dohányzóhelyek kijelölésére vonatkozó kötelezettség nem, vagy nem megfelelő teljesítése, valamint a dohányzást, illetőleg a dohánytermékek forgalmazását érintő tilalmak, korlátozások megtartására vonatkozó ellenőrzési kötelezettség elmulasztása esetén

ba) legalább 100.000, legfeljebb 250.000 Ft az ezen kötelezettségek betartásáért felelős személy tekintetében,

bb) legalább 1.000.000, legfeljebb 2.500.000 Ft az intézmény, szervezet, üzemeltető vagy gazdaság társaság tekintetében.

10.3. Az óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szervezési feladatok

A programokon gyermeklétszámtól függően megfelelő számú kísérőt kell biztosítani:

- tömegközlekedési eszköz igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő kísérőt, min. 2 főt kell biztosítani.
- bérelt autóbusz esetén 10 gyerekenként 1-1 fő felnőtt kísérő biztosítása szükséges.
- minden esetben gondoskodni kell az elsősegély-nyújtáshoz szükséges feltételekről.
- a szülők szülői értekezleteken, a zárt facebook csoportokban, valamint a csoport faliújságján keresztül kapnak tájékoztatást a program helyéről, az indulás és érkezés időpontjáról, a közlekedés módjáról.
- az óvodapedagógusoknak a gyerekekkel ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a lehetséges veszélyforrásokat.

10.4. A szülői igények alapján szerveződő önkéntes szolgáltatásokon való részvétel

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelölt szobák állnak rendelkezésre, melyek a délután megüresedtek, illetve a fejlesztő szobák, ha azt az óvoda gyógypedagógusai, logopédusai nem használják.
A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kísérővel távozott. Tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.
A szülők önkéntes elhatározáson alapuló, előzetes írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozás idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja. Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt a foglalkozást vezető szakembert terheli a felelősség.

A délutáni foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak megfelelő végzettségű személy tarthat.

10.5. A hivatali titok megtartásának szabályai

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott 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 (kivéve, ha jogszabály írja elő az adatszolgáltatási kötelezettséget), és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a gyermekre és a szülők személyes jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos információk,
- mindazok az adatok, információk, amelyek az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében annak számít.

10.6.Kommunikációs csatornák rendje

Infokommunikációs rendszer használati rendje: Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok. Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

Telefonhasználat és fotózás rendje: A dolgozók a gyermekek között töltött munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre csak rendkívüli esetben használhatja! **A munkavégzést nem zavarhatja!**

A gyermekekről készített **fotókat az óvoda zárt facebook csoportjába tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett.** A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

10.7. Az épület használati rendje

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák és a takarítók végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

10.8. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az intézmény udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

11. A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

A köznevelési törvény, ONAP, a helyi program alapján: Az egyenlő bánásmód követelménye és az esélyegyenlőség előmozdítása nevelési alapelveinkben és értékeinkben rejlik, miszerint minden gyermeknek vele született joga van az emberi méltósághoz. Alapvető feladatunk tehát, hogy az intézményünkbe járó valamennyi gyermek hozzájusson mind ahhoz, amely a gyermeki személyiség szabadon történő kibontakozásához szükséges. Érzékenyen figyelünk a gyermekek, családok problémáira, minden gyermek számára biztosítjuk az egészséges személyiségfejlesztés feltételeit.

A fejlesztés színterei:

- figyelem fejlesztése – vizuális, auditív, taktilis, mozgásos

- percepció fejlesztése – érzékelés, észlelés

- emlékezet fejlesztése – vizuális, auditív, taktilis, mozgásos

- motoros képességek – finommozgás, vizumotoros koordináció kialakítása, nagymozgások, egyensúly gyakorlatok, ügyességi gyakorlatok

- tér-időbeli tájékozódás, testséma fejlesztés - kommunikációs képességek fejlesztése – szókincs gyarapítás - szociális képességek fejlesztése – a viselkedés formáinak ismerete, gyakorlása, önfegyelem kialakítása, a kulturális hátrányokból adódó viselkedési formák megváltoztatása.

Amennyiben intézményünkben a HH és HHH gyermekeink külön vagy együttesen számított aránya (adott év okt.1-jén) eléri a tíz százalékot, akkor az óvodai fejlesztő programunk keretébe tartozó feladatokat is ellátunk. A programban minden óvodapedagógus érintett a gyermek fej-lődésének megfigyelésében és/ vagy nyomon követésében, és /vagy a mérés, értékelésben és/ vagy a fejlesztési terv elkészítésében és/ vagy a megvalósításban.

[22]A program célja

A program célja, hogy támogassa a hátrányos (HH) és/ vagy halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek egyéni fejlődését, iskolára való alkalmasságát, társadalmi beilleszkedését, továbbá esélyegyenlőségük biztosítását az óvodai nevelés során. A fejlesztő program keretében a pedagógus feladata programban lévő tevékenységek megvalósítása, így egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő képességfejlesztés, együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmazása a gyermekek nevelésében. Tapasztalataink alapján, elsősorban szociokulturális hátrányból fakadóan lemaradással küzdenek a fejlődés több területén (kommunikáció, szocializáció, önkiszolgálás, mozgás, kognitív képességek). A tevékenyégek alatt minden esetben az differenciálást, egyéni bánásmódot, terhelhetőséget tartjuk szem előtt. **A fejlesztő programot az Óvodai pedagógiai Programunk melléklete tartalmazza.**

<u>Felzárkóztatás, integrálás</u>

- A gyermek részéről fennálló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség esetén Szakszolgálat vagy sajátos nevelési igénye miatt Szakértői bizottság véleménye alapján egyéni, vagy kiscsoportos foglalkozás keretében történő felzárkóztatás.
- A problémákat a hátrányos helyzet okozta tüneteket és okokat felismerjük és szükség esetén szakember segítségét kérjük /családsegítő, pszichológus, stb/
- Beszéd akadályozottság esetén logopédiai foglalkozás
- Tartásjavítás, mozgás szervi eltérések esetén gyógytestnevelés foglalkozás

[22] 20/2012 EMMI rend. 173.§.2(a)

Tehetséggondozás:

- mozgáskoordináció, mozgáskultúra fejlesztése
- zenei ízlés formálása, esztétikai fogékonyság fejlesztése
- népi játékok megismertetése, néphagyományok ápolása, átörökítése
- értelmi képességek fejlesztése
- gyermeki érdeklődésre épített tapasztalatok, ismeretek bővítése
- kommunikáció különböző formáinak alakítása

Szervezés típusai:

- gyermektánc, játékos mozgás,
- úszás

12.Allergiás, diabéteszes gyerekek ellátása óvodában.

Intézményünkben elsősorban megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező dolgozók feladata az allergiás, illetve cukorbeteg gyermekek ellátása. Az érintett dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a megbízást.

Az anafilaxiás és/vagy az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje:

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az anafilaxiás és/vagy az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátását. Intézményünkben a megfelelő továbbképzést végzett alkalmazottak biztosítják az ellátást.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján, a diétás étkezést a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az 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.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján

- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről (pl.inhalátor)és az inzulinról /epipenről amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát

- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

<u>Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén</u>

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

2. ha magas a vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhirátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet.

13. Az intézményi dokumentációk nyilvánossága

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

A működési alapdokumentumok megtekinthetők

– az intézményfenntartónál

– a főigazgatói irodában

– KIR adatbázisban

Az alapdokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás történhet

– szóbeli tájékoztatás

– írásbeli kérdés megválaszolása

– szülői értekezleteken, csoportos tájékoztatás

– elektronikus úton történő levélváltás formájában.

A dokumentumokban betekintést nyerhet az intézmény dolgozója, a szülők és az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek is.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodapedagógusoktól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti is választ kapjanak kérdéseikre (pl.: baba-mama klub keretén belül).

14.Vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló szabályok

(Vagyonnyilatkozat-tétel a továbbiakban: Vnyt.)

- Az intézményben a Vnyt. szerinti kötelezettség terheli azokat a személyeket, akik utalványozási joggal rendelkeznek, azaz az intézmény vezetőjét.

- A vagyonnyilatkozat tartalmazza a kötelezettekkel egy háztartásban élő hozzátartozónak számító házastárs, élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, az örökbefogadott és nevelt gyermeket.

- A Vnyt.-i kötelezettséget a kötelezett: a Vnyt.-i kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében, a jogviszonyt, beosztás, a munka- vagy feladatkör létesítését megelőzően, vagy a jogviszony, beosztás, a munkakör megszűnését követően 15 napon belül, a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett döntésre, vagy ellenőrzésre, javaslattételre jogosult kétévente köteles eleget tenni.
- Az igazgató a fenntartó által kijelölt felelős személynek adja át a vagyonnyilatkozatot.
- Az átvételért felelős köteles a Vnyt.-i kötelezettség fennállásáról, és az esedékesség időpontjáról a keletkező jogviszony, beosztás létesítésére, munka,-és feladatkör betöltését megelőzően 15 nappal, egyéb esetekben 30 nappal megelőzően tájékoztatni az érintett személyeket.
- Az őrzésért felelős köteles:

– a vagyonnyilatkozatot az egyéb iratoktól elkülönítetten kezelni,

– az általa őrzött példányt a kötelezett részére visszaadni, a Vnyt. kötelezettség megszűnését követően,

– a vagyongyarapodási vizsgálat előtt az érintettet meghallgatni,

– a Vnyt. kötelezettet értesíti jogviszonya miatti Vnyt. kötelezettségének megszűnéséről.

- Eljárási szabályok:

– A felelős tájékoztatja a kötelezettet az esedékesség időpontjáról.

– A kötelezett a kitöltött vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot személyesen, vagy meghatalmazott útján vagy postai úton átadja az átvételért felelősnek.

– A kötelezett és az átvételért felelős a vagyonnyilatkozat mindkét példányán a boríték lezárására szolgáló felületen aláírásával igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

15. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány és elektronikus okirat, az elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány. Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell az alábbi dokumentumokat (Ovi-kréta, Kir):

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- csoportnaplók, felvételi és előjegyzési naplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlődési nyomonkövetők,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítőkre vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája

Az adatközlés időpontja: A főigazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a fenntartó és a KIR részére.

Az elektronikus okirat hitelesítési rendje: Az intézményben elektronikus aláírásra, időbélyegző használatára a főigazgatónak van lehetősége. A főigazgató munkaügyi okiratait a fenntartó részéről a polgármester hivatott elektronikusan aláírni, bélyegezni.

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 dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk, ahonnan szükség esetén exportáljuk. A KIR rendszerhez kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. A kétfaktoros beléptetést használjuk.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3-11. §-ai rendelkeznek az Igénybevevői Nyilvántartás vezetésének részletszabályairól. A KENYSZI – TEVADMIN elérhető a https://tevadmin.nrszh.hu oldalon. Az Igénybevevői Nyilvántartásban való adatrögzítés, időszakos jelentés megtételéhez szükséges, hogy a fenntartó e-képviselőt jelöljön ki. A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére Ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki intézményünk esetében a bölcsőde szakmai vezetőjét. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése a főigazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik.

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

15.1.Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemzőismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy

közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

15.2.Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Ovi-kréta esetében az érintett személyek mindegyikének biztosított a megfelelő hozzáférési jog, a kötelezően vezetendő dokumentumok keletkeztetése és tárolása is itt történik. Az adatok hitelességéért az adatot rögzítő személy felel.

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézést biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni. Az említett tárhellyel minden dolgozó rendelkezik. A főigazgató részére biztosított az elektronikus

iratok küldése, fogadása. A munkavállalók E-hr rendszeren keresztül tudják visszaküldeni a munkaügyi iratokat. Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

15.3.A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR, KENYSZI, Ovi-kréta, élelmezésvezető által vezetett dokumentumokat és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

15.4.Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolóra történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások. Az ovi-kréta esetében a felület átvette a kötelezően vezetendő dokumentum megőrzését.

15.5.A főigazgató felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért.

15.6.A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a hivatali dolgozó végzi. Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: hivatali dolgozó (KIRA), főigazgató (KIR).
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: főigazgató.

- Mini bölcsőde szakmai vezető: KENYSZI

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

15.7.A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül a főigazgatónak ki kell vizsgálnia.

15.8. Szabályzatok hozzáférhetősége: intézményünk Adatkezelési Szabályzatát és Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát minden érintett számára hozzáférhető helyen, vezetői irodában tároljuk.

16. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendelettől, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.
A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból. Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

17. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t a főigazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.
A hatályba lépés napja: 2025……..
A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.
Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: szükség szerint, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szedresi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület bevonásával a főigazgató készítette:

Szedres, 2025.11.17. ……

Simonné Nagy Ildikó

főigazgató

A Szedresi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadta.

Szedres, 2025.11.18.

.....

nevelőtestület képviseletében

A Szedresi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde Szülői Szervezete a Szedresi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Szedres, 2025.11.20. .....

szülői szervezet képviselője

A Szedresi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartója, Szedres község önkormányzatának képviselőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását ……) KT. számú határozatával jóváhagyta. A határozat az SZMSZ melléklete.

Szedres, 2025…… P. H.

.....

fenntartó képviseletébe

MELLÉKLETEK

1. sz melléklet **MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

ÓVODAPEDAGÓGUS

A munkavállaló 2024.01.01-jétől köznevelési jogviszonyban látja el feladatát.

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Szül. adatok:

Anyja neve:

Lakcím:

I. Munkakör: **Óvodapedagógus** (besorolás: Ped.I./II/mester)
II. Munkáltató: Szedresi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde
III. Munkahely: 7056, Szedres Széchenyi u. 44.
IV. Munkáltatói jogok gyakorlója: főigazgató
Munkaideje: teljes munkaidőben foglalkoztatott 40 óra / hét
ebből kötött és elrendelt óraszáma: 32 óra / hét
Elrendelhető a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött része: heti 4 óra.
A munkaidő hátralevő része szabadon felhasználható.
A távolmaradást előre kell jelezni, de legkésőbb munkakezdés előtt. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. **Alapszabadsága: 50 nap.** Az alapszabadságból **a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet** (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés, takarítás céljából). **Pótszabadsága: nap**

V. Munkakör rendeltetése:

- Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés,
- Felzárkóztató nevelés, tehetséggondozás,
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, iskolai életmódra felkészítése.

Fent nevezett pedagógus, amennyiben a hátrányos helyzetű gyermekek, vagy a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók külön vagy együttesen számított aránya eléri a tíz százalékot, a pedagógus a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott képességkibontakoztató óvodai fejlesztő program keretébe tartozó feladatokat lát el. (Púétv.157.§. (13).A feladatot a Púétv.76.§. (1) szerinti általános teljes napi munkaidő alapulvételével meghatározott heti munkaidő legalább 50%-ában teljesíti. Ezen belül ellátja a hátrányos és halmozottan helyzetű gyermekek kapcsolatos pedagógiai feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet, együttműködik azokkal a szolgálatokkal, amelyek a gyermekek óvodai nevelése során a szülőket támogatják, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak (20/2012.((VIII.31.)173.§(2). mindemellett ellátja az összes olyan feladatot amelyet intézményünk pedagógia programja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtése és hátránycsökkentése céljából meghatároz.

VI. Munkakör leírása:
<u>A kötött óraszámban elvégzendő feladatok:</u>

- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit, működjön együtt közvetlen kollégájával.
- A gyermekekkel való közvetlen foglalkozás (játék, tanulás, munka, szocializáció, gondozási tevékenység.
- A gyermekek nevelésével – oktatásával összefüggő szervezési feladatok ellátása intézményen belül és kívül egyaránt.
- A kötelező adminisztráció végzése.
- Foglalkozásokra való felkészülés, játékhoz szükséges eszközök, szemléltető eszközök készítése,
- Legjobb tudása szerint használja az IKT eszközöket.
- A gyermekek esztétikus és balesetmentes környezetének kialakítása.

A kötött óraszámon felül elvégzendő feladatok:

- Az alapdokumentumok (SZMSZ, házirend, pedagógiai program, éves terv) tartalmát jól ismerje, tudjon vele azonosulni és tekintse magára nézve kötelezőnek a megvalósítást.
- Mint a nevelőtestület tagja a helyi nevelési program, SZMSZ, házirend estleges módosításában aktívan vegyen részt.
- A nevelő – oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.
- Szülői értekezletek megtartása, szülőkkel való kapcsolattartás.
- Fogadóórák szervezése, családlátogatások.
- Közreműködik a gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyetető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Nevelőtestületi értekezleteken való részvétel.
- A pedagógiai programban megjelölt ünnepek szervezése, lebonyolítása.
- Kulturális eseményeken való részvétel előkészítése, lebonyolítása. (pl.: színház kíséret)
- Együttműködés az óvodában működő felelős kollégákkal. (pl.: gyermekvédelmi felelős, logopédus)
- Az információk és gyermekkel kapcsolatos tapasztalatok diszkrét kezelése, pedagógiai titoktartás szigorú betartása.
- Meghatározza és irányítja a csoportban dolgozó dajka neveléssel – gondozással kapcsolatos tevékenységét.
- Részt vesz az iskolalátogatásokon. (nagycsoportos óvónők)
- Igény szerint bemutatót tart a tanítóknak, szülőknek, kollégáknak.
- Élményszerzés, folyamatos megfigyelések, szervezése, lebonyolítása.
- Hiányzás esetén a megállapított kötelező óraszámon felül helyettesíti hiányzó kollegáit az óvodavezető utasítására.

- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tesz a továbbképzési, minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Az udvari játékokat ellenőrzi, hiba esetén jelzi a vezetőnek, karbantartási napló vezetőjének, kéri a karbantartó segítségét.

VII. Felelős: A reá bízott gyermekek:

- Testi épségéért,
- Harmonikus testi – lelki – értelmi fejlesztéséért,
- Iskolára felkészítéséért,
- A csoportjával kapcsolatos összes dokumentum naprakész vezetéséért,
- A gyermek és a munkahelyi balesetek megelőzéséért,
- A takarékos intézményműködés elveinek betartásáért,
- A nevelőtestületi döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- A napi munkafolyamatok zökkenőmentes megszervezéséért.

Az óvodapedagógus a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

VIII. KÖVETELMÉNYEK:

- Feladatainak elvégzése közben tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők jogait, vallási és világnézeti meggyőződésüket.
- A gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedési meghozatalakor tartsa meg az egyenlő bánásmód követelményeit.
- Működjön együtt a szülőkkel és az óvoda külső partnereivel, az intézményben dolgozó munkatársakkal.
- Képezze önmagát.
- Kapcsolatait az elfogadás és tapintat jellemezze.
- A munkarendet tartsa be, a munkaidő kezdetén munkára képes állapotban jelenjen meg.
- Adminisztrációs feladatok lássa el: a csoporttal kapcsolatos nevelési-, gondozási nyilvántartások vezetése; a jelenléti ív naprakész vezetése.
- Ügyeljen a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartására.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat kezelje titokként.
- Ismerje és tartsa be az intézményi alapdokumentumokban foglaltakat.
- A munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Az intézmény épületét munkaidőben kizárólag vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és az óvodakapun kívüli 5 méteres körzeten belül dohányozni Tilos/.
- Az óvoda kulcsait illetéktelennek nem adhatja át, azok meglétéért teljes felelősséggel tartozik.

- Az óvoda riasztójának kódját nem adhatja meg illetéktelen személynek.
- A főigazgató tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napokon tilos az intézményben tartózkodni.

NYILATKOZAT: A munkaköri leírást áttanulmányoztam, **egy példányát átvettem**, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

ZÁRADÉK:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza és nem ütközik jogszabályba.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt.: Szedres, 2025.09.01.

…… Ph. …….
főigazgató munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

PEDAGÓGUS ASSZIASZTENS

A munkavállaló 2024.01.01-jétől köznevelési jogviszonyban látja el feladatát.
Munkavállaló neve:
Szül. adatok:
Anyja neve:
Lakcím:
I. Munkakör: **Pedagógus asszisztens** (NOKS) gyermekvédelmi felelős

II. Munkáltató: Szedresi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde

III. Munkahely: 7056, Szedres Széchenyi u. 44.

IV. Munkáltatói jogok gyakorlója: (fő)igazgató

V. Munkaideje: 40 óra / hét, a gyermekcsoportban eltöltendő 35 óra/ hét.

2024.09.01-jétől a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 9.§. (5) értelmében a gyermekfelügyelettel megbízható óvodapedagógus jelenléte nélkül is.

Az éves szabadság nagy részét a nyári hónapokban, valamint a két ünnep között kell kivenni.

Tanév közben csak indokolt esetben lehet kivenni.

A távolmaradást előre kell jelezni, de legkésőbb munkakezdés előtt. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Alapszabadsága: 50 nap. Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés, takarítás céljából).

Pótszabadsága: gyermek után: nap

A munkakör betöltéséhez szükséges előírások:

- Min. középfokú végzettség, és pedagógiai asszisztensi/ gyógypedagógiai asszisztensi / óvodapedagógusi szakon megkezdett tanulmányok.
- Egészségügyi alkalmasság
- Büntetlen előélet
- Az intézmény nevelési, -egészségügyi, -balesetmegelőzési előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
- Szeretetteljes, példaértékű megjelenés és viselkedés
- Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, türelem, együttműködés, készség a személyes fejlődésre.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel, ötleteivel segítse az óvodapedagógus munkáját.

VI. Feladatai:

Az óvodapedagógus, vagy a kisgyermeknevelő, vagy a fejlesztőpedagógus útmutatása alapján segíti az intézményben folyó nevelőmunkát, gyarapítsa tudását.

A munkaköri feladatok részletes leírása:

óvodapedagógusi munka segítése, illetve a feladatok önálló ellátása:

- Segíti a gyermekközösségben folyó munkát.
- Segít az intézmény helyiségeinek átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében,
- A rá bízott csoport, kötelező adminisztráció vezetése, segítése.
- Működjön együtt közvetlen kollégájával.
- Délután önállóan biztosítja a reá bízott gyermekek felügyeletét, biztosítja pihenéshez szükséges nyugodt légkört és a tárgyi feltételeket.
- A gyermekek nevelésével – oktatásával összefüggő szervezési feladatok ellátásának segítése intézményen belül és kívül egyaránt.
- Ötleteivel segíti a foglalkozásokra való felkészülést.
- Aktívan közreműködik a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában.
- A játékhoz, foglalkozásokhoz szükséges eszközök, szemléltető eszközök készítése.
- Legjobb tudása szerint használja az IKT eszközöket.
- A gyermekek esztétikus és balesetmentes környezetének kialakítása.

- Az alapdokumentumok (SZMSZ, házirend, pedagógiai program, éves terv) tartalmát ismerje, tudjon vele azonosulni, segítse a megvalósítást.
- Vegyen részt a nevelőtestületi értekezleten, szülői értekezleteken, szükség esetén családlátogatáson, ötleteivel segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Az udvari játékokat ellenőrzi, hiba esetén jelzi a vezetőnek, karbantartási napló vezetőjének, kéri a karbantartó segítségét.
- Minden szülőt érintő információ közvetítésében, tájékoztatásban (óvodapedagógussal való egyeztetés után).
- ***Rendezvények, kirándulások szervezésében, lebonyolításában való aktív részvétel*** (utaslista készítés, zenei anyag összeállítás stb.).
- ***Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál***, kisebb balesetek esetén elsősegélyben részesíti a sérült gyerekeket, erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, kisgyermeknevelőt, közvetlen felettes vezetőjét, szülőt.
- ***Gyermekvédelmi feladatokat lát el*** az óvodapedagógusok, intézményvezető és az érintett szakemberek (védőnő, gyermekjóléti szolgálat, orvos, fogorvos) együtt működésével.
- ***Hiányzó gyermekek nyomon követése*** , illetve az iskolai szünet alatti igényfelmérő táblázatok, szülők értesítés, aláírások begyűjtése stb.)
- ***Az étkezők pontos nyilvántartása.***

VII. Felelőssége:

Köteles gondoskodni a rá bízott gyermekek ellátásáról, a gyermekek szakszerű foglalkoztatásáról, a fejlődésük maximális kibontakoztatásáról. A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért és a munkaköri feladatai ellátásáért teljeskörű felelősséggel tartozik.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, **egy példányát átvettem**, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

ZÁRADÉK:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza és nem ütközik jogszabályba.

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

Kelt.: Szedres,

…… Ph. …….

főigazgató munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DAJKA

A munkavállaló 2024.01.01-jétől köznevelési jogviszonyban látja el feladatát.
Munkavállaló neve:
Szül. adatok:
Anyja neve:
Lakcím:
I. Munkakör: **dajka** (NOKS)
Helyettesítője: a vezető által kijelölt konyhás dajka, dajka
Helyettesíti: a vezető által kijelölt konyhás dajkát, bölcsődei dajkát, dajkát
II. Munkáltató: Szedresi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde
III. Munkahely: 7056, Szedres Széchenyi u. 44.
IV. Munkáltatói jogok gyakorlója: főigazgató
V. Munkaideje: 40 óra / hét
2024.09.01-jétől a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 9.§. (5) értelmében a gyermekfelügyelettel megbízható óvodapedagógus jelenléte nélkül is.
Az éves szabadság nagy részét a nyári hónapokban, valamint a két ünnep között kell kivenni. Tanév közben csak indokolt esetben lehet kivenni.
A távolmaradást előre kell jelezni, de legkésőbb munkakezdés előtt. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.
Alapszabadsága: 50 nap. Az alapszabadságból **a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet** (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés, takarítás céljából).
Pótszabadsága: gyermek után: **nap**
VI. Munkakör célja: a Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógus munkáját. A tálaló konyhai teendők végzése, kulturált, higiénikus környezet biztosítása a gyermekek egészséges fejlődésének segítése.

VII: Alapkövetelmény: egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
A munkakör és a betöltéséből adódó magatartási követelmények:

- a gyermekekkel szemben barátságos, kedves, beszéde példamutató,
- a szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít,
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg,
- tiszteletben tartja, tolerálja a másságot,
- a gyermekről, szülőről tudomására jutott információt bizalmasan kezeli,
- szülőnek a gyermek fejlődéséről tájékoztatást nem ad,
- óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet,
- példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

VIII. A dajka feladatai

1.) Napi feladatok:

- Az óvoda nyitvatartási idejét pontosan betartja. (nyitás, zárás)
- Az óvoda bejáratát, járdáit tisztává, járhatóvá, balesetmentessé teszi.
- Napi szinten üríti a postaládát.
- Gondozási feladatok (mosdóztatás, öltöztetés, étkeztetéssel összefüggő feladatok).
- A folyamatos étkezés biztosítása érdekében bekapcsolódik a gondozási feladatokba, a konkrét tevékenységet az óvónők határozzák meg.
- Étkezések után gondoskodik az edények kiviteléről, tisztításáról, tisztán tartásáról.
- Az intézmény HACCP követelményeit ismeri, betartja.
- A gyermekek udvaron tartózkodása idején elvégzi a csoportszoba takarítását. Porszívózás, törölgetés, lemosás, fertőtlenítés, virághlocsolás, ágyazás.
- A fennmaradó idejében az udvaron tartózkodik és együtt tevékenykedik az óvónővel és a gyermekekkel.
- Ebéd után elvégzi a tálaló konyha, mosdó, öltöző, valamint a folyosók, illetve a csoportszoba takarítását.

2.) Heti feladatok:

Kimossa, kivasalja a csoport textíliáit. Az udvar seprése, rendben tartása.

3.) Negyedéves feladatok:

- Ajtók, ablakok lemosása.
- Játékok fertőtlenítése.
- Textíliák mosása (pl.: babaruhák mosása, függönymosás).
- Tisztítószerek felvétele.

4.) Időszakos feladatok:

- Festés – mázolás után elvégzi a nagytakarítást.
- Szükség esetén az arra rászoruló gyermeket lemossa, megfürdeti.
- Az óvónő távollévő idejében (nevelési értekezlet stb.) felügyel a gyerekekre. Ez alatt az idő alatt más munkát nem végezhet.
- Hiányzás esetén besegít az ellátatlan csoport, konyha feladatainak elvégzésébe.
- Részt vesz a munkavédelmi oktatáson. Az előírtakat betartja, használja a védőruhát és cipőt.
- Óvodakert gondozása.

✓ Meghatározott rend szerint ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.

✓ Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.

✓ Az udvari játékok tisztántartása.

- ✓ Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- ✓ Az igazgató és az óvodapedagógus távollétében az óvoda telefonjának felvétele, információ továbbítása az érintettnek.
- ✓ Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.

Munkakezdés szerinti feladatelosztás:
A jelenléti ív pontos vezetéséhez segíti a napi gyermeklétszám felmérését.

Konyhás dajka feladatai.
Munkáját a HACCP előírásai szerint végzi, 7.45-15.45:

- hiánytalanul, napra készen vezeti a HACCP dokumentációit,
- felel az élelmiszerek átvételéért, a szavatossági, bontási időket figyelemmel kíséréséért,
- ellenőrzi az ételmennyiséget, minőséget, a kiszállított ételekből szabályos mintavételezéssel a HACCP előírásoknak megfelelően mintát vesz, azt címkézve, 72 óráig elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi,
- a vezető által meghatározott időben kiosztja az ételeket, az ettől való eltérésre a közvetlen felettesétől kaphat utasítást,
- megfelelő étel mennyiséget adagol a csoportok számára,
- betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére, melegítésre vonatkozó HACCP szabályokat,
- továbbá feladata a hűtőszekrények (konyhai és a dolgozói is) ellenőrzése, tisztántartás az ételféleségek elkülönítése, szükség esetén az étel allergiás gyermekek számára külön polcot biztosít a hűtőszekrényben,
- az ételmaradékok szakszerű elkülönítése, szállításra kész állapotba hozatala,
- biztosítja a konyhában lévő technikai eszközök rendeltetésszerű használatát, az esetleges meghibásodásokat azonnal jelenti feletteseinek,
- a konyhában található berendezésekért, eszközökért leltárilag felelős,
- a mosogatást szintén a HACCP szabályai szerint végzi,
- a HACCP higiénés követelményeinek maradéktalanul eleget tesz, amit napra készen le is dokumentál,
- munkavégzéshez köteles a HACCP előírásoknak megfelelő védő és munkaruhát viselni,
- felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon,
- biztonsági adatlapokat rendszeresen ellenőrzi, szükség és hiány esetén jelez a vezetőnek,
- váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb nyomós indok), a helyettesítés megszervezése érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell.
- munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi oktatáson megismert munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat,
- határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az intézmény főigazgatója megbízza.

Az ebédjét a számára kijelölt csoportban fogyasztja. Fennmaradó idejében minden egyéb benti és kinti dajkai munkában besegít.

6:30 órától 14:30 óráig tartó, konyhás dajkát segítő feladatai:

- Nyitás, kiriasztás
- szellőztetés, törölközők mosása, kuka behúzás
- Udvar (söprés, gallyak eltakarítása, hólapátolás, járda csúszásmentesítése stb)
- teavíz felkészítése
- segítséget nyújt a kisgyerekek fogadásánál (mosdó felügyelet, orrtörlés, öltözés segítése stb.)
- 7:45-8:30-ig tízórai áthozatala, elkészítése, folyamatos tálalása.
- 8.30.- a gyermekek kimeneteléig a csoportjában tartózkodik

tízóraiztatás segítése, valamint az óvónő utasításának megfelelően ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket (szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés ablakok, szekrénypolcok tisztítása igény szerint, dekoráció készítése, dekoráció csere segítése, séta alkalmával elkíséri a csoportját.

Rendrakás segítése, udvari készülődés segítése az összes csoportnál (elsőbbséget élvez a saját csoport).

- Szellőztetés, ágyazás, saját csoport rendbetétele, terítés, udvar, járdák tisztítása
- Ebéd érkezésétől a gyermekek bejöveteléig az ebéd adagolásában való segítség
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez, ruhaszárításhoz segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: részvétel az ebédeltetés folyamatában, fektetés segítése evőeszközök, tálaló edények konyhába vitele.
- 12.30.-14.30. Mosogatásban, konyhai dokumentációk vezetésében való segítés a HACCP előírásainak megfelelően, a tálaló konyha és a mosogató helyiség teljes körű takarításában, rendben tartásában, valamint szükség szerint az épület többi helyiségének, udvarának takarításában, rendben tartásában való részvétel

9:00 órától 17:00 óráig tartó délutános műszak dajkai feladatai:

- 9:00-tól a gyermekek kimeneteléig a csoportjában tartózkodik:

tízóraiztatás segítése, valamint az óvónő utasításának megfelelően ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket. (szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés ablakok, szekrénypolcok tisztítása igény szerint, dekoráció készítése, dekoráció csere segítése, séta alkalmával elkíséri a csoportját.

Rendrakás segítése, udvari készülődés segítése az összes csoportnál (elsőbbséget élvez a saját csoport).

- Szellőztetés, ágyazás, saját csoport rendbetétele, terítés, udvar, járdák tisztítása
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez, ruhaszárításhoz segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: részvétel az ebédeltetés folyamatában, fektetés segítése evőeszközök, tálaló edények konyhába vitele.
- 12.30.-14.30. Takarítás: mosdó, folyosó, aula, illetve az épület egyéb helyiségeinek, valamint az épület környékének rendbetétele.
- 14.00.-14.30. uzsonna készítésében való segítés
- 14.30.-16.00 ébresztés, ágyazás, uzsonnáztatás, óvodapedagógusok munkájának segítése, gondozás, gyermekfelügyelet.

- 16.00.-17.00. kiürült csoportok porszívózása, rendbetétele, folyosók, aula söprése, kukák ürítése, w.c.rendbetétele, nyílászárók zárva levőségének és a villanyok leoltottságának ellenőrzése, kódolás, zárás.

8.00 órától 16.00 óráig tartó műszak dajkai feladatai:

- 8:00-tól a gyermekek kimeneteléig a csoportjában tartózkodik:

tízóraiztatás segítése, valamint az óvónő utasításának megfelelően ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket. (szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés ablakok, szekrénypolcok tisztítása igény szerint, dekoráció készítése, dekoráció csere segítése, séta alkalmával elkíséri a csoportját.

Rendrakás segítése, udvari készülődés segítése az összes csoportnál (elsőbbséget élvez a saját csoport).

- Szellőztetés, ágyazás, saját csoport rendbetétele, terítés, udvar, járdák tisztítása
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez, ruhaszárításhoz segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: részvétel az ebédeltetés folyamatában, fektetés segítése evőeszközök, tálaló edények konyhába vitele.
- 12.30.-14.30. Takarítás: mosdó, folyosó, aula, illetve az épület egyéb helyiségeinek, valamint az épület környékének rendbetétele.
- 14.00.-14.30. uzsonna készítésében való segítés
- 14.30.-16.00 ébresztés, ágyazás, uzsonnáztatás, óvodapedagógusok munkájának segítése, gondozás, gyermekfelügyelet.
- 15.45.-16.00 a mosogatásban a tálaló konyha és a mosogató helyiség teljes körű takarításában, való segítés a HACCP előírásainak megfelelően.

IX. Felelősségi kör

A dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A dajka a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni. A kötelesség megszegése, felelősségre vonást eredményez.

X. Kötelességei:

1. A Szedresi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde, Szedres Széchenyi u.44. szám alatti épületben naponta a munkaidő kezdetén munkára képes állapotban megjelenni és a munkáltató rendelkezésére állni.
2. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó előírások szerint végezni.
3. Munkatársaival együttműködni.
4. A munkatársi és technikai értekezleteken részt venni.
5. Ismerje és elfogadja el a nevelési program elveit.
6. Jelenléti ív naprakész vezetése.
7. Munkáját személyesen ellátni.
8. Munkája során tudomására jutott, a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel

olyan adatot, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
9. A munkaköréhez kapcsolódó HACCP-s feladatokat betartani.
10. A munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben való telefon használat.
11. A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodni.
12.Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek.
13.Az intézmény épületét munkaidőben elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehetséges,
14.Az óvoda területén (épület, udvar) és az óvodakapun kívüli 5 méteres körzeten belül dohányozni Tilos/.
15.Az óvoda kulcsait illetéktelennek nem adhatja át, azok meglétéért teljes felelősséggel tartozik.
16.Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak- e zárva, ellenőrzi a mosdók csapjait, WC-ket, elkerülendő, hogy a víz feleslegesen folyjon, ezután beélesíti a riasztót.
17.Az óvoda riasztójának kódját nem adhatja meg illetéktelen személynek.
18.A főigazgató tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napokon tilos az intézményben tartózkodni.

Járványveszély idején:

1. Betartja a fokozott higiéniás követelményeket.
2. A helyes szappanos kézmosást kiemelten kezeli.
3. Kiemelt figyelemmel kezeli a járványügyi helyzet által előírt igényelt szokásokat az élelmezéssel kapcsolatosan is.

A kötelességeinek betartásáért egyben felel is.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, **egy példányát átvettem**, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. Titoktartási és adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat betartom.

ZÁRADÉK:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza és nem ütközik jogszabályba.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az óvodavezető fenntartja! A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.
Kelt.: Szedres, 2025.

…… Ph. ……..
főigazgató munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
BÖLCSŐDEI DAJKA

Munkavállaló neve:
Szül. adatok:
Anyja neve:
Lakcím:
I. Munkakör: bölcsődei dajka
Helyettesítője: a vezető által kijelölt konyhás dajka, dajka
Helyettesíti: a vezető által kijelölt konyhás dajkát, , dajkát
II. Munkáltató: Szedresi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde
III. Munkahely: 7056, Szedres Széchenyi u. 44.
IV. Munkáltatói jogok gyakorlója: főigazgató (továbbiakban: igazgató)
V. Munkaideje: 40 óra / hét
2024.09.01-jétől a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 9.§. (5) értelmében a gyermekfelügyelettel megbízható óvodapedagógus jelenléte nélkül is.
Az éves szabadság nagy részét a nyári hónapokban, valamint a két ünnep között kell kivenni.
Tanév közben csak indokolt esetben lehet kivenni.
A távolmaradást előre kell jelezni, de legkésőbb munkakezdés előtt.
Alapszabadság: 20 nap; ledolgozott évek után: nap

VI. Munkakör célja: a gyermekek egészséges fejlődésének segítése, kulturált, higiénikus, biztonságos környezet biztosítása a bölcsőde helyiségeiben.

A munkakör és a betöltéséből adódó magatartási követelmények:

- a gyermekekkel szemben barátságos, kedves, beszéde példamutató,
- a szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít,
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg,
- tiszteletben tartja, tolerálja a másságot,
- a gyermekről, szülőről tudomására jutott információt bizalmasan kezeli,
- szülőnek a gyermek fejlődéséről tájékoztatást nem ad,
- óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet,
- példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai:

A dolgozó a napi 8 órás munka idejéből szükség, vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni.

VII. Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az igazgató és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.

- A takarítási feladatokat napi rendszerességgel, olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.
- A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

Egyéb feladatok:

- szükség szerint részt vesz a családlátogatásokon,
- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért,
- a gyermek veszélyeztetettség észlelése esetén haladéktalanul köteles értesíteni a kisgyermeknevelőt vagy az intézményvezetőjét, illetve más intézkedésre jogosult személyt,
- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni
- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt veszt a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken, a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában,
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

A bölcsődei dajka részletesebb szakmai feladatai

1.) *Napi feladatok:*

- Szoros, jó munka kapcsolatot ápol a kisgyermeknevelővel, részt vesz az általa kezdeményezett tevékenységek megvalósításában, felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában, a kisgyermeknevelő esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít.
- Rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél,
- Bekészíti az étkezéshez szükséges edényeket a kisgyermeknevelő által megjelölt helyre, a megbeszélésnek megfelelően biztosítja az eszközöket minden étkezéshez.
- A kisgyermeknevelő utasítása szerint bekapcsolódik a gondozási feladatokba.
- Étkezések után gondoskodik az edények kiviteléről, a csoportszoba felsöpréséről, szükség esetén feltörléséről.
- Tízórait, gyümölcsöt a megbeszélt, megszokott időpontba biztosítja.
- Az udvarra való kimenetel előtt tájékozódik az időjárásról, szükség esetén kikészíti az udvari játékokat.
- Ágyazást elvégzi, szükség szerint segít a fektetésnél, altatásnál a kisgyermeknevelőnek.
- A kisgyermeknevelő távozása után, hazamenetelig biztosítja a gyermekek felügyeletét.
- Szükség esetén az udvaron tartózkodik és együtt tevékenykedik a kisgyermeknevelővel.

- Elvégzi a csoporthoz tartozó mosdó, öltöző takarítását, fertőtlenítését. Fennmaradó idejében besegít az épület más helyiségeinek takarításában, a járdák, udvar rendben tartásában.

2.) *Heti feladatok:*
- Kimossa, kivasalja a csoport textíliáit (pl.: törölközőket, asztalterítőket).
- A járda seprése, udvar rendben tartása az óvodai dajkák és karbantartó segítségével.

3.) *Negyedéves feladatok:*
- Ajtók, ablakok lemosása.
- Játékok fertőtlenítése.
- Babaruhák mosása.
- Függönymosás.
- Tisztítószerek felvétele.

4.) *Időszakos feladatok:*
- Festés – mázolás után elvégzi a nagytakarítást.
- Hiányzás esetén besegít az ellátatlan óvodai csoport és a konyha feladatainak elvégzésébe.
- Részt vesz a munkavédelmi oktatáson. Az előírtakat betartja, használja a védőruhát és cipőt.
- Óvodakert gondozása.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

VIII. Felelősségi kör

A bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni. A kötelesség megszegése, felelősségre vonást eredményez.

IX. Kötelességei

1. A Szedresi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde, Szedres Széchenyi u.44. szám alatti épületben naponta a munkaidő kezdetén munkára képes állapotban megjelenni és a munkáltató rendelkezésére állni.
2. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó előírások szerint végezni.
3. Munkatársaival együttműködni.
4. A munkatársi és technikai értekezleteken részt venni.
5. Ismerje és elfogadja el a nevelési program elveit.
6. Jelenléti ív naprakész vezetése.
7. Munkáját személyesen ellátni.

8. Munkája során tudomására jutott, a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
9. A munkaköréhez kapcsolódó HACCP-s feladatokat betartani.
10. A munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben való telefon használat.
11. A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodni.
12.Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek.
13.Az intézmény épületét munkaidőben elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehetséges,
14.Az óvoda területén (épület, udvar) és az óvodakapun kívüli 5 méteres körzeten belül dohányozni Tilos/.
15.Az óvoda kulcsait illetéktelennek nem adhatja át, azok meglétéért teljes felelősséggel tartozik.
16.Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak- e zárva, ellenőrzi a mosdók csapjait, WC-ket, elkerülendő, hogy a víz feleslegesen folyjon, ezután beélesíti a riasztót.
17.Az óvoda riasztójának kódját nem adhatja meg illetéktelen személynek.
18.A főigazgató tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napokon tilos az intézményben tartózkodni.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, **egy példányát átvettem**, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

ZÁRADÉK:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza és nem ütközik jogszabályba.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt.: Szedres,

…… Ph. ……..
főigazgató munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
KISGYERMEKNEVELŐ

Munkavállaló neve:
Szül. adatok:
Anyja neve:
Lakcím:

I. Munkakör: **kisgyermeknevelő** FEOR: 2432
II. Munkáltató: Szedresi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde
III. Munkahely: 7056, Szedres Széchenyi u. 44.
IV. Munkáltatói jogok gyakorlója: főigazgató

V. Munkaidő: 40 óra / hét
Az éves szabadság nagy részét a nyári hónapokban, valamint a két ünnep között kell kivenni. Tanév közben csak indokolt esetben lehet kivenni. A távolmaradást előre kell jelezni, de legkésőbb munkakezdés előtt!

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírások:

- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

VI. KÖTELEZŐEN ELLÁTANDÓ FELADATAI:

- A mini bölcsőde szakmai vezetése.
- Eredményes munkakapcsolatot alakít ki és tart fönn a kollégájával, a helyi óvoda dolgozóival, (speciális szakemberekkel).
- A bölcsődés gyermekek napi nyilvántartását vezeti.
- Szakszerű módon, az érvényes módszertani elvek figyelembevételével gondozza és neveli a rábízott gyermekeket.
- A gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő napirend kialakításáról, a folyamatos életmódszervezés megvalósításáról gondoskodik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyerekek tevékenységét. Biztosítja a feltételeket a gyerekek játékához, tevékenységéhez.
- A kulturált étkezési szokások alakítása, formálása. Élelmezésvezetővel folyamatos munka kapcsolatot tart.
- Figyelemmel kíséri és dokumentálja a gyermekek fejlődését, az aktivitásuk, kreativitásuk és az önállóságuk alakulását.
- Gondoskodik a baleset megelőzésről, egészségvédelemről. Fokozottan ügyel a higiénés szabályok betartására
- Gondoskodik a gyerekek számára a mozgási lehetőség, a szabad levegőn tartózkodás feltételeiről.
- Biztosítja a gyermek szükség szerinti ruhacseréjét.
- Előteremti a nyugodt pihenés feltételeit.
- A bölcsődei csoport, öltöző esztétikus, aktuális dekorációit készítse el.
- Szoros, partneri kapcsolatot tart fönn a szülőkkel. Rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi tapasztalatokról. A szülőkkel együttműködve családlátogatási, beszoktatási tervet készít.

- Felismeri a gyermekek testi-lelki szellemi fejlődésében a bekövetkező zavarokat, közreműködik ezek szakszerű megoldásában.
- A napközbeni megbetegedés esetén a szülőket haladéktalanul értesíti gyermekük állapotáról.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszti önképzéssel, önkontrollal, továbbképzéseken való részvétellel.
- Szükség esetén anafilaxiás és/vagy cukorbeteg gyermek ellátását végzi.

VII. Felelős: A reá bízott gyermekek:

- Testi épségéért,
- Harmonikus testi – lelki – értelmi fejlesztéséért,
- A csoportjával kapcsolatos összes dokumentum naprakész vezetéséért,
- A gyermek és a munkahelyi balesetek megelőzéséért,
- A takarékos intézményműködés elveinek betartásáért,
- A nevelőtestületi döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- A bölcsőde ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- A napi munkafolyamatok zökkenőmentes megszervezéséért.

A kisgyermeknevelő a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

VIII. KÖVETELMÉNYEK:

- Feladatainak elvégzése közben tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők jogait, vallási és világnézeti meggyőződésüket.
- A gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedési meghozatalakor tartsa meg az egyenlő bánásmód követelményeit.
- Működjön együtt a szülőkkel és a bölcsőde külső partnereivel, az intézményben dolgozó munkatársakkal.
- Képezze önmagát.
- Kapcsolatait az elfogadás és tapintat jellemezze.
- A munkarendet tartsa be.
- Adminisztrációs feladatok lássa el: a csoporttal kapcsolatos nevelési-, gondozási nyilvántartások vezetése; a jelenléti ív naprakész vezetése.
- Ügyeljen a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartására.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat kezelje titokként.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, **egy példányát átvettem**, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

ZÁRADÉK:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza és nem ütközik jogszabályba.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt.: Szedres,

…… Ph. …….....
főigazgató munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ

Munkavállaló neve:
Szül. adatok:
Anyja neve:
Lakcím:
Munkáltató: Szedresi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkahely: 7056, Szedres Széchenyi u. 44.
Munkáltatói jogok gyakorlója: (fő)igazgató
A MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐI FELADATAI:

- Napi folyamatok összehangolásának segítése.
- Segít a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészítésében, képviseli a mini bölcsőde érdekeit, bölcsődei hiányzások nyomon követi, jelenlévőket nyilvántartja.
- Segíti az elektronikus adatok felvitelét.
- Segít a döntések végrehajtásának megszervezésében és ellenőrzésében.
- Biztosítja az intézményen belüli hatékony információáramlást.
- Nyomon követi az udvari karbantartási napló és a menekülési útvonal fényjelzőinek ellenőrzésének folyamatos vezetését.
- Segít a helyettesítések rendjének és a nyári szabadságolási tervnek az elkészítésében.
- Szabadságok nyilvántartásának segítése,

- Rendezvények, kirándulások szervezésében, lebonyolításában való aktív részvétel.
- Segítséget nyújt az SZMSZ, házirend, munkaköri leírások összeállításában.
- Javaslatot tesz a munkatársak jutalmazására.
- Kapcsolatot tart az SZMK-val.
- A dajkák (tisztítószer igények nyomon követése, helyettesítések szervezésének segítése stb.) és pedagógiai asszisztens (hiányzások követése, határidős anyagok összegyűjtése stb.) munkájának irányításának és ellenőrzésének segítése az éves vezetői munkaterv szerint.
- Gyermek és munkahelyi balesetek nyilvántartásának segítése.
- Az intézményvezető távollétében ellátja annak helyettesítését.
- Szükség esetén anafilaxiás és/vagy cukorbeteg gyermek ellátását végzi.
- **A konyhai technológiai rend felügyeletével megbízott személy.**

A munkaközösség vezetőt a (fő)igazgató jelöli ki, megbízatása, visszavonásig érvényes. A munkaközösség vezetői munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

NYILATKOZAT
A munkaköri leírást áttanulmányoztam, **egy példányát átvettem**, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

ZÁRADÉK: A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
Kelt.: Szedres,

…… Ph. …….
főigazgató munkavállaló

2.sz. melléklet

KÉRELEM

Szülői felügyeleti jogában korlátozott, kapcsolattartásra jogosult szülő részéről gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás kéréséhez

Alulírott:

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Lakcím: .....

Telefonszám, e-mail: .....

Gyermek adatai:

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Óvoda neve: Szedresi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde

Csoport: .....

Jogi státuszom:
☒ Kapcsolattartásra jogosult szülő
☒ Szülői felügyeleti joggal nem rendelkezem

- **KÉRELEM TÁRGYA:**

Ezúton kérem az intézményt, hogy a gyermekem fejlődéséről (szociális, értelmi, érzelmi, mozgásos fejlődés), óvodai életéről és a vele kapcsolatos fontosabb információkról az intézmény szabályzatában rögzítettek szerint tájékoztasson. Egyben nyilatkozom, hogy az intézmény szabályzatát megismertem, elfogadom.

A tájékoztatás módja az intézmény szabályzatban foglaltak értelmében az intézménnyel való egyeztetés szerint és kizárólag a csoport pedagógusain vagy a főigazgatón keresztül történik.

Kelt: .....

Kérelmező szülő aláírása:

.....

3.sz melléklet

SZÜLŐI NYILATKOZAT

A Szedresi Bezerédj Amália és Mini Bölcsődében történt balesetről való tájékoztatásról

Alulírott:

Felügyeleti joggal rendelkező szülő neve: .....

Gyermek neve: .....

Gyermek születési helye, ideje: .....

Óvoda neve: Szedresi Bezerédj Amália és Mini Bölcsőde

Ezúton nyilatkozom, hogy a fent megjelölt gyermekkel az óvodában ……..**……** **(dátum)** napján történt, **8 napon túl gyógyuló** balesetről a **kapcsolattartási joggal rendelkező, de szülői felügyelettel nem rendelkező** szülőt **a jogszabályi előírásoknak megfelelően, haladéktalanul tájékoztattam**.

Tájékoztatott szülő neve: .....

Tájékoztatás módja:

☐ telefonon

☐ e-mailben

☐ személyesen

☐ egyéb: .....

Tájékoztatás időpontja: .....

A tájékoztatás megtörténtét jelen nyilatkozattal igazolom.

Kelt: .....

Szülő aláírása:

.....

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

a szedresi Képviselő-testület *2025. december 15-i* ülésére.

/2025. ( ) KT. számú HATÁROZAT

a Szedresi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Szedresi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal – mint intézményfenntartó – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyja.

Felelős: **Kovács János polgármester**

Határidő: **2025. december 30.** (értesítésért)