

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Bodajki Zengő Óvoda – Mini Bölcsőde

2024.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
<i>1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok</i>	3
<i>1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</i>	4
<i>1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata</i>	4
<i>1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya</i>	4
<i>1.5 A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása</i>	4
2. Az intézmény általános jellemzői (az Alapító Okirat alapján)	4
<i>2.1 Az intézmény neve, címe, típusa, adatai</i>	4
<i>2.2 Az intézmény fenntartója</i>	5
<i>2.3 Az intézmény adatainak nyilvántartása, kezelése</i>	5
<i>2.4 Az intézmény jogállása, gazdálkodási helyzete</i>	5
<i>2.5 Az intézmény képviselője, bélyegzői</i>	6
<i>2.6 Az intézmény alapvető céljai, feladatai, tevékenységei</i>	6
<i>2.7 Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységei</i>	6
3. A működés rendje	7
<i>3.1 Az intézmény munkarendje</i>	7
<i>3.2 Az intézmény nyitva tartása</i>	8
<i>3.3 A mini bölcsődére vonatkozó szabályok</i>	8
<i>3.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok</i>	19
<i>3.5 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos rendelkezések</i>	20
<i>3.6 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	21
<i>3.7 Intézményi védő, óvó előírások</i>	22
<i>3.8 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i>	23
<i>3.9 A kiadmányozás szabályai</i>	23
<i>3.10 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága</i>	23
<i>3.11 Létesítmények és helyiségek használati rendje</i>	24
<i>3.12 A reklámtevékenység szabályai</i>	24
4. Az intézményi közösségek és kapcsolattartásuk rendje	24
<i>4.1 Az intézmény szervezeti felépítése</i>	24
<i>4.2 Az intézmény főigazgatójának kinevezési rendje és felelőssége</i>	25
<i>4.3. A nevelőtestület és működésének rendje</i>	27
<i>4.4 Egyéb szakterületek dolgozói, más közalkalmazottak és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő alkalmazottak (dajkák, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka)</i>	28
<i>4.5 Az alkalmazottak munka és benntartózkodási rendje</i>	28
<i>4.6 A helyettesítés rendje</i>	30
<i>4.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</i>	30
<i>4.8 A gyermekek közössége</i>	31
<i>4.9 A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje</i>	34
<i>4.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája</i>	35
<i>4.11 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</i>	36
5. Egyéb rendelkezések	36
<i>5.1 Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, jutalmazás feltételei, differenciáló szabályai</i>	36
<i>5.2 Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje</i>	37
6. Záró rendelkezések	38
7. Mellékletek	38
1. Munkaköri leírások	38
2. A tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális eljárásrendje	72
8. Legitimációs záradék	74

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A belügyminiszter 44/2023. (X.19.) BM rendelete
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről
- 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (rövidítése: Kjt.), 138/1992.(x.8) Korm. Rendelet módosításáról szóló 186/2006.(VIII.31.) Korm. Rendelet.
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 15/2013. (II. 26.) számú EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyéni bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Az ENSZ Emberijogi Nyilatkozata
- Az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- Az 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 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 módosításáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 19/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet egyes miniszteri rendeleteknek a gyermekek napközbeni ellátásával, valamint az örökbefogadásra való felkészítéssel kapcsolatos módosításáról
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (Budapest, 2023.)
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai módszertani levél (Budapest, 2012.)

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

- A köznevelési törvény, valamint a végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézményi működés jogszabálynak megfelelő rendjének biztosítása.
- A helyi pedagógiai program és a mini bölcsődei szakmai program megvalósításához szükséges szervezeti keretek meghatározása.
- Az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása.
- A belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezések megállapítása.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) feladata, hogy meghatározza a Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg rendelkezzen azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az intézmény működésének rendjét, az SZMSZ és mellékletei szabályozzák.

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása feladata és kötelessége az intézmény valamennyi dolgozójának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása minden érintettnek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az főigazgató – a munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedéseket.

1.5 A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítására a következő esetekben kerül sor.

- Változás következik be az SZMSZ alapjául szolgáló, azt érintő jogszabályokban.
- A fenntartó SZMSZ-t érintő rendeletet, határozatot hoz.
- Változás áll be az intézmény működésében, szervezeti felépítésében.

2. Az intézmény általános jellemzői (az Alapító Okirat alapján)

2.1 Az intézmény neve, címe, típusa, adatai:

Az intézmény neve: Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde

Az intézmény címe (székhelye): 8053 Bodajk Bányász ltp. 15.

Az intézmény telefonszáma: 06 – 22 –581-050

Az intézmény típusa: költségvetési szerv, többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

Az intézmény alapfeladata: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Az óvoda férőhelyeinek száma: óvodai csoport: 90 fő
bölcsoédei csoport: 7 (8) fő

A gyermekcsoportok száma: óvodai csoport: 3
bölcsoédei csoport: 1

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Bodajk Város közigazgatási területe, szabad férőhelyek tekintetében a környező Fejér Megyei települések területe. A bölcsoédei ellátás tekintetében Bodajk Város közigazgatási területe.

Az óvodai férőhelyek vonatkozásában a 20/2012. EMMI rendelet a kötelező érvényű, a gyermekcsoportok maximum létszámát és az ettől való eltérés szabályait pedig a köznevelési törvény határozza meg.

2.2 Az intézmény fenntartója

Megnevezése: Bodajk Város Önkormányzat

Székhelye: 8053 Bodajk, Petőfi Sándor utca 60.

Az alapító okirat száma: Bod/155-36/2024.

OM azonosító: 203187

2.3 Az intézmény adatainak nyilvántartása, kezelése

Az intézmény adatait a főigazgató tartja nyilván. A gyermekekről és az alkalmazottakról a köznevelési törvény 41 - 44/A §-ban, az alkalmazottakról a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 4. számú mellékletében meghatározott adatokat kötelesek nyilvántartani, a adatok továbbítására vonatkozó rendelkezések betartásával. Adatszolgáltatásra az intézmény főigazgatója, valamint az adatkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő jogosult, a mindenkor adatvédelmi jogszabályok betartása mellett.

2.4 Az intézmény jogállása, gazdálkodási helyzete

Intézményünk jogállása: az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultsága tekintetében teljes jogkörű, önálló pénzügyi számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv. Pénzügyi- gazdálkodási feladatait - munkamegosztási megállapodás alapján - a Bodajki Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény az alaptevékenységhez rendelkezésre álló személyi és anyagi kapacitás fokozott kihasználása érdekében, nem nyereségszerzés céljából, külső megrendelő részére folytathat kiegészítő, kiegészítő jellegű tevékenységet (szolgáltatás, bérbeadás, stb.). Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A bérigazgatási jogkör gyakorlója a főigazgató. Az intézmény költségvetésének tervezésével, könyvvezetésével és beszámolási kötelezettségével, valamint a pénzügykezeléssel és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatait a munkaszervezet látja el. Az intézmény működési és fenntartási költségeit a költségvetés irányozza elő.

2.5 Az intézmény képviselete, bélyegzői

Az intézmény képviseletére az intézmény főigazgatója jogosult.

Az intézmény vezetője a főigazgató, akit nyilvános pályázat alapján legfeljebb 5 évi meghatározott időtartamra Bodajk Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, s gyakorolja tekintetében a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben és a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint a munkáltatói jogkört.

Az „egyéb” munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző

Hosszú bélyegző

2.6 Az intézmény alapvető céljai, feladatai, tevékenységei

Az intézmény alapvető célja: a gyermekek sokoldalú, kiegyensúlyozott fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése, az életkori sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

Alapfeladatunk: az intézménybe járó gyermekek testi, szociális és értelmi szükségleteinek kielégítése, egyéni és életkor-specifikus alakítása.

2.7 Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységei:

A költségvetési szerv működési területén gondoskodik az óvodáskorú gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról, a speciális nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról, bölcsődei ellátásról. Működési területén kívül egyéb települések közigazgatási területére kiterjedően is elláthatja az óvodáskorú gyermekek óvodai nevelését, a speciális nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását, amennyiben szabad férőhely száma azt lehetővé teszi.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	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.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény a szülők kezdeményezésére és saját elhatározásából alapfeladaton felüli szolgáltatást is elláthat ill., megszervezhet. Ezek a feladatok nem veszélyeztethetik az alapellátást.

3. A működés rendje

3.1 Az intézmény munkarendje

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében a szülői közösségek véleményének figyelembe vételével.

Az intézmény nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg.

Az intézmény éves és napi nyitva tartását úgy kell meghatározni, hogy a köznevelési törvényben foglaltaknak, az óvodai neveléssel összefüggő feladatainak eleget tudjon tenni.

Intézményünk hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Eltérő a munkarend, a gyermekek fogadásának rendje, ha az általános munkarend változik. A fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás (4 hét) alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárva tartás időpontját február 15-ig közzé kell tenni a szülők számára.

Az óvoda összevont csoportokban ügyeleti renddel üzemel:

- a) az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején
- b) tanítás nélküli munkanapokon

Az ügyeleti időszakról a szülőket – hirdetőményeken keresztül – legalább 7 nappal az ügyeletet megelőzően tájékoztatni kell. Az ügyeletet a gyermek törvényes képviselőjének az intézmény értesítése alapján írásban kell igényelnie. Az ügyelet alatt felügyeletet és étkezést biztosítunk.

Az óvodai rendkívüli szünetről a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 30.§ (5) bekezdése és a 20/2012. EMMI rendelet 13/A §-a rendelkezik. Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a főigazgató, a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, a megyére kiterjedő veszélyhelyzet esetén a kormányhivatal rendkívüli szünetet rendel el.

Az intézmény, nevelési évenként öt nevelés nélküli munkanapot fordíthat szakmai továbbképzésre, nevelési értekezletre megtartására, tanulmányutak szervezésére. Erről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

3.2 Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda nyitva tartását a törvény, a fenntartó és a szülők igényei határozzák meg. A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 06.00-tól 17:00 óráig tart.

A gyerekek fogadása óvodapedagógus jelenlétében történik.

A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt a főigazgató gondoskodik, a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik. A jogszabályok lehetővé teszik, ha szükséges, akkor reggel 8⁰⁰-óráig és 12⁰⁰-óra után nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott egyedül is beosztható az óvodai csoportba.

A gyermekek napirendjét a csoport óvodapedagógusainak az oviKRÉTA felületén, a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Az óvoda a képességfejlesztő foglalkozásokat és kezdeményezéseket elsősorban 8⁰⁰-tól 12⁰⁰ óráig szervezi.

A gyerekek 3 éves kortól ezen idő alatt kötelesek az óvodában tartózkodni.

Hitoktatáshoz az intézmény főigazgatója az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedően biztosítja az időt és helyet, együttműködik az egyházi jogi személlyel. A hitoktató alkalmazása és ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata.

A Család- és Gyermekjóléti Központtal kötött együttműködési megállapodás alapján a 2011. évi CXC. törvény 25. § (6) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai szociális segítő a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

3.3 A mini bölcsődére vonatkozó szabályok

Mini bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje:

Az óvoda intézményén belül a mini bölcsőde, mint közös igazgatású önálló szakmai intézmény egység működik, egy bölcsődei csoporttal. A főigazgató hatásköre az intézmény minden óvodai és bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

Mini bölcsőde feladata:

Az intézmény a 20 hetes kortól 3 éves korig, a gyermekek napközbeni ellátásával, szakszerű gondozásával és nevelésével összefüggő feladatokat látja el.

A bölcsődei felvétel feltételei:

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. Mini bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A mini bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket. A gyermek mini bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a mini bölcsőde kisgyermeknevelője látja el. A kisgyermeknevelő odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásokra, rendszeres bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- szülőcsoportos beszélgetések
- családlátogatások.

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

Az intézmény szakmai felügyelete:

Magyar Bölcsődék Egyesülete: bölcsődei módszertani szervezet a fővárosi és megyei kormányhivatalok, mint működést engedélyező szervek hatósági eljárásában, illetve hatósági ellenőrzése során a 369/2016.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban: Sznyr.) 20.§ (2) bekezdése alapján, ha az engedélyes bejegyzése iránti eljárásban a szakmai program megfelelősége kérdésében szakértő kirendelése szükséges, továbbá az Sznyr. 37. § (1) bekezdése szerint, ha a működést engedélyező szerv ellenőrzése során a szakmai programban foglaltak megvalósulása vagy a szolgáltatások szakmai megfelelőségének kérdésében szakértő kirendelése szükséges módszertani szakértőként működik közre.

Az intézmény vezetési szerkezete:

Az intézmény két szervezeti egységből áll, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a főigazgató látja el.

Az intézmény mini bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységei szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Az intézmény szervezeti egységeinek meghatározásánál alapelvek, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A működés rendje:

A költségvetési szerv a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig).

Az intézmény mini bölcsőde nyitvatartási rendje:

Az intézmény nyitva tartási ideje: 6.00 órától 17.00 óráig – napi 11 óra.

Az intézmény gyermekek fogadása és a gyermekekkel való foglalatosság kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka jelenlétében történik.

Az intézmény mini bölcsődében a heti munkaidő 40 óra. A kisgyermeknevelőknél váltott műszakos, a bölcsődei dajkánál egyműszakos munkarendet alkalmazunk. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

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

Az intézmény bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Évközi szünetek:

Nyári nagytakarítási szünet – a pontos időpontról a szülők tájékoztatása február 15-ig megtörténik. Az intézmény mini bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.

Az intézmény mini bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó az intézmény mini bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – hét nappal előre értesítjük a szülőket.

Az intézmény munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan nevelő – gondozó munka.

Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából.

Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig. Ezt a napot a kisgyermeknevelők szakmai fejlődésére használjuk fel.

Nyílt napot előre meghatározott, meghirdetett időpontban tartunk, vagy előzetes egyeztetés esetén tudunk máskor is érdeklődőt fogadni.

A mini bölcsődébe járó gyermekek szülei előzetes egyeztetés után bármikor bepillanthatnak a mini bölcsődei életbe.

A gyermekek hazavitelének rendje az intézményből:

A szülő köteles a gyermek köznevelési intézménybe történő beérkezéséről és eltávozásáról gondoskodni, erről a gyermek megfelelő kora és érettsége esetén, a szülő felelősségére kiskorú tanuló útján is gondoskodhat, a kisgyermeknevelőnek adott előzetes írásbeli nyilatkozattal.

A gyermek hazavitele ebéd után 12:00 órától – 12:15 óráig történhet a szülő külön kérésére.

A délutáni napirendet figyelembe véve: 15:00 órától lehet legkésőbb 17.00 óráig hazavinni a gyermekeket.

A kisgyermeknevelő munkarendje:

A kisgyermeknevelők napi munkarendjét, helyettesítési rendet az intézmény főigazgatója állapítja meg.

A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.

A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 7 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban az intézmény főigazgatója a felelős.

A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.) a 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján.

Munkaidőben csak a nevelő – gondozó munkával összefüggő tevékenység végezhető.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása:

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását és annak okát, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- A mini bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Szakmai kompetenciájuk növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.

A mini bölcsőde ügyvitele

Szakmai vezető kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:

- Bölcsődei törzslap (egy év alatt havonta, 1-3 évig negyedévente)
- Családi füzet
- Csoportnapló
- Nyilvántartás az ellátási napokról –jelenlét kimutatás
- Fejlődési napló
- Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz.
- Egyéb: pl. szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek dokumentálása (jegyzőkönyv)
- Gyermekorvos által vezetett dokumentáció

A mini bölcsőde működési alapidokumentumai:

- A Bodajki Zengő Óvoda - Mini Bölcsőde bölcsődei Szakmai programja
- A Bodajki Zengő Óvoda - Mini Bölcsőde bölcsődei Házirendje
- A Bodajki Zengő Óvoda - Mini Bölcsőde Szervezeti és működési szabályzata

Gondozási ügyvitel:

Mini Bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- A gyermekek nyilvántartása (bölcsőde szakmai vezető vezeti, 2 évig megőrzendő):

Minden mini bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni. A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni.

- Bölcsődei törzslap: (5 évig megőrzendő):

A gyermek adatainak, egészségi és szomatikus állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum, melynek részét képezi a percentil tábla is.

- Fejlődési napló:

A gyermek fejlődésének rendszeres időnkénti összefoglalása: 1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor után 3 havonta történik.

- Csoportnapló:

A kisgyermeknevelő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevő kisgyermeknevelő számára közléseit.

- Családi füzet:

A szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első mini bölcsődébe vitelekor az anya a gyermek kisgyermeknevelőjének ad át. A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valót, a kisgyermeknevelő a nap folyamán történeteket. A füzet erősíti a szülő és a mini bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.

A gyermekek felvétele:

A mini bölcsődei csoport, alaptevékenységét csoportkeretben végzi. A mini bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoport vezetéséért a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők felelnek.

Mini bölcsődei csoportunkba 20 hetes kortól 3 éves korig nyernek felvételt a gyermekek.

Az újonnan érkező gyermekek fogadása a mini bölcsődei nevelési évben is folyamatosan történik.

Gyermek mini bölcsődei felvételét kérheti:

- szülő,(törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával:
- körzeti védőnő
- gyermekorvos vagy házi orvos
- szociális ill. családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság

A szülők a felvételi kérelmet az intézmény főigazgatójának jelzik.

Túljelentkezés esetén a Fenntartó és az intézmény főigazgatója közösen döntenek a gyermekek felvétele felől.

Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- Akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- Akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül
- Akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- Jegyző elrendeli

A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján mini bölcsődében gondozható.

Nem gondozható mini bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

A mini bölcsődei felvétel rendje:

A mini bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik.

A mini bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát (bemutatni)
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat
- a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról
- a gyermekorvos igazolását a gyermek mini bölcsődei ellátásához.

A mini bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezők sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

A külföldi állampolgárságú szülő gyermeke, ha a feltételeknek megfelel, azonos elbírálásban részesül, mint a magyar állampolgárságú szülő gyermeke.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

- A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.
- Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.
- Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- Megszűnik a gyermek bölcsődei ellátása mennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni.
- A három napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

Kapcsolattartás rendje

Család-mini bölcsőde kapcsolata:

A mini bölcsődének és családnak közös kötelessége és közös felelőssége a mini bölcsődébe felvett gyermekek gondozása és nevelése.

Egymás munkáját nem nélkülözheti, mert kárba vész a legjobb nevelőmunka is, ha nincs meg az összhang a család és a mini bölcsőde munkája között. E cél érdekében létre kell hozni a mini bölcsődei szülőcsoportos közösséget. Működése előiskolája kell, hogy legyen az óvodai szülői munkaközösségnek.

A szülő-kisgyermeknevelő kapcsolatot erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, amelyek teret adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, a nevelés és gondozás kérdéseinek egyeztetésének.

Munkatársi kapcsolatok:

A mini bölcsődei munka feltétlen csoportos tevékenység. A nevelési és gondozási feladatok csak jó munkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg.

A mini bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat sem nélkülözhető. A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania. Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberi, szakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.

Kisgyermeknevelő – óvodapedagógus kapcsolat erősödik az átszoktatás, beszoktatás folyamatában, közös értekezleteken.

Értekezletek:

Szülői értekezletek:

- mini bölcsőde évente (programozott általános kérdések)
- szülő csoportos negyedévenként (személyes jellegű kérdések, egyedi problémák, megoldások)

Munkatársi értekezletek:

- Óvoda – Mini Bölcsőde évente, és szükség szerint.
- Mini Bölcsőde valamennyi dolgozójának negyedévenként és szükség szerint.
- Egyéni munka megbeszélés – szükség szerint.

Az óvoda és mini bölcsőde kapcsolata a közös elhelyezésből adódóan szoros és sokoldalú: szakmai– munkatársi – ügyviteli – gazdasági

A külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, így a Gyermejköltségi Szolgálattal, a Területi Szociális és Gyámhivatallal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével, a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével.

Az intézmény higiéniai szabályozásai

A mini bölcsőde higiénéje:

A mini bölcsőde egyik alapfeladata, hogy a gyermekek higiénikus ellátását és higiénés készségre való szoktatását biztosítsa.

Legfontosabb követelmények:

- A mini bölcsőde közvetlen környezetének tisztántartása.
- A játszóudvar, kert, homokozó rendben tartása.
- A szemét, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.
- A mini bölcsőde minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg-fertőtlenítőszerrel tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét nem zavarja.
- A játékokat hetenként, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszerrel tartalmazó meleg vízzel le kell mosni.
- A helyiségek folyamatos tisztántartása mellett a helyiségeket két-háromévente kell meszolni, hatévente mázolni.

A ruházat higiéniája:

- A gyermekek ágyneműjét hetente, ha beszennyeződött azonnal váltani kell.
- A törülközőt a gyermek saját jelével ellátott törülközőtartón kell elhelyezni, és hetenként váltani.
- A szennyes ruhát e célra rendszeresített műanyag szennyes tartóban összegyűjtve, a mosóhelyiségébe kell szállítani, ahol a ruházat mosása, szárítása vasalása történik.

Az étkezés higiéniája:

- A gyermekétkeztetést a Bak Kft. biztosítja, az óvoda tálaló konyháján keresztül történik, előre összeállított étrend és létszám alapján.
- Az étel szállítása és tálalása az előírások szerint zajlik.
- A tálaláshoz, étkezéshez használt edények, evőeszközök higiénikusak, esztétikusak legyenek.
- Étkezés után gyermekszobából az étkezéshez használt edényeket és az ételmaradékot azonnal el kell távolítani, az étkezés helyét fertőtlenítőszerrel meleg vízzel feltakarítani.
- Az edények mosogatása az óvodai tálalókonyhában, a többi edénytől elkülönítve, mosogatógépben történik

A mini bölcsődei dolgozók higiéniája:

- Mini Bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvel rendelkezik és abban a fertőzésmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.
- dolgozók évente az intézmény üzemorvosánál köteles alkalmassági vizsgálaton megjelenni.
- A dolgozók egészségügyi könyvét a munkaadó köteles tárolni, őrizni.
- Kötelezően előírt ismétlődő vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat évente.
- Kötelező székletvizsgálat annál a dolgozónál, akinél nem tisztázott eredetű, hasmenéssel járó megbetegedés lép fel, akinek a környezetében dizentéria, salmonella, coli v. sigella fordul elő.
- A dolgozóknak a gyermekközösség megvédése érdekében, saját személyére vonatkozóan a személyi higiénia követelményeit a legmesszebbmenően szem előtt kell tartania.

- A kisgyermeknevelőnek nem kell egyenruhát viselnie, a ruha színben, szabásban való változatossága, tisztasága, csinosága gyermekek esztétikai és higiénés nevelését is elősegíti.
- Fertőző betegségek gyanúja vagy fennforgása esetén az ilyen betegségekkel kapcsolatos érvényben lévő rendelkezések, minisztériumi utasítások szerint kell eljárni.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Általános szabályok:

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek

- A közösségi tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény főigazgatóját. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.
- A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

Az épületek használati rendje:

- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok:

- A gyermekek az intézmény helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg.
- A csoportszobában a gyermekek kisgyermeknevelői és/vagy bölcsődei dajka felügyelettel tartózkodhatnak.
- A csoportszobában a mobiltelefont lenémított állapotban tarthatja magánál a kisgyermeknevelő, csak nagyon indokolt esetben használhatja munkaidő alatt.
- Az audiovizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.
- Dohányozni az egész intézmény területén tilos!
- A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza. (A szülők gyermeküket a kisgyermeknevelőnek kell, hogy átadják, illetve a kisgyermeknevelő tudtával vihetik el.)

Az udvar használati rendje:

- Az intézmény udvarán a gyermekek csak kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az ő felügyeletével használhatják.

Óvó- védő rendelkezések

Mini bölcsődei orvos főbb feladatai:

- A mini bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása és dokumentálása.
- A mini bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során – csecsemő esetén havi, egy év felett negyedévenkénti gyakoriságban – a gyermek fizikai, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a kisgyermeknevelői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák kisgyermeknevelővel, szülővel, a gyermek házi orvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés. /A többször módosított 98/1990. (V.1.) MT rendelet 19/b. § (4) bekezdése alapján a gyermekvédelmi intézmények orvosainak (hasonlóan a szociális intézmények orvosaihoz) a szakorvosi ellátásra utalási jogosultsága azonos az alapellátás orvosaiéval (házi orvos, házi gyermekorvos)/.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a házi orvoshoz kerüléséig.
- A házi patika összeállítása és felújítása.
- Három hónapnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre (orvosi igazolás).
- Krónikus betegségeknél a speciális gyógyszerezés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a kezelőintézménnyel kapcsolatfelvétel. (Eredmény kérése.)
- A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése.
- Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a törzslapon és az átjelentőn a státusz rögzítése.
- Az integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.
- A bölcsőde szakmai vezetőjével (kisgyermeknevelővel) a nevelési-gondozási munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
- A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjével közösen a bölcsőde higiéniájának, tárgyi felszereltségének és a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.
- A kisgyermeknevelő számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében:

- A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

- A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

Gyermekvédelmi tevékenység:

- A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata.
- Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős (Vajda Gyuláné) közreműködésével kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.
- A nevelési-gondozási év legelső szülői értekezletén a kisgyermeknevelő informálja a szülőket a mini bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről.

Az iratkezelés szabályai

A beérkező iratok és küldemények kezelése:

- Az intézménybe hivatalos iratot a főigazgató irodájában kell leadni az intézmény főigazgatójának.
- Az irat átvételéről kérelemre igazolást kell kiállítani.
- Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény főigazgatója jogosult.
- A beérkező postát mindenkor a főigazgató bontja és szortírozza.
- Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül.
- Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős főigazgatója elolvassa és iktatja.
- A folyóiratokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele:

- Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős főigazgatója írja alá és látja el körbélyegzővel.
- A főigazgató által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően iktatórendszerben iktatószámmal látja el.
- Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben.
- A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

3.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a köznevelési intézményben az erőszakos magatartás különböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek:

- Magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek)
- Az intézmény épületében való tartózkodásuk során, az intézményi rendezvényeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy

- tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait.
- tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt.
- az óvoda-mini bölcsőde épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

3.5 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos rendelkezések

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának feladata, kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések rendje évenkénti ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokra építve kerül meghatározásra. A konkrét időpontokat, és felelősöket, a rendezvénnyel érintettek körét az éves munkaterv rendezvényterve tartalmazza.

Intézményünk hagyományos rendezvényei:

- Nemzeti ünnepekről megemlékezés
- Óvodai ünnepek, ünnepélyek: Mikulás, Advent, Karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák napja, Évzáró, Családi nap
- A jeles napok, néphagyományörzés, a népi kultúra ápolása.
- „Zöld” világnapok

Az óvodai rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Szervezeti keretek:

- csoport szinten
- intézményi szinten
- városi szinten
- és járási szinten megrendezett programok.

Őszi, téli, tavaszi kirándulások, múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása, születésnapok megünneplése folyamatosan történik.

A megoldás módjait, eszközeit a nevelőtestület, a csoport óvodapedagógusai együttműködve határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

3.6 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi gondozását, megállapodás alapján az óvoda orvosa, fogorvosa és védőnője látja el.

Negyedévente védőnői tisztasági szűrésre kerül sor az óvodában.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni. Gondoskodni kell a szülők, hozzátartozók mielőbbi értesítéséről, és a beteg gyermeket a legrövidebb időn belül haza kell vinni. A gyermek egészségi állapotát az óvodapedagógus, figyelemmel kíséri. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet közösségbe.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

A tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont]. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása az általános fekvő- vagy járóbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben óvodakötelezettségét óvodába járással nem tudja teljesíteni [Nkt. 4. § 18. pont].

Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. tanévtől kötelezettséget telepít a nevelési-oktatási intézményekre az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek indokolt esetben, intézményben megvalósuló speciális ellátásának megoldása tekintetében. A főigazgató a 7 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a)].

Az intézmény főigazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja a

a) vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását [Nkt. 62. § (1b)].

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja [Nkt. 62. § (1c)].

A főigazgató a gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki [Nkt. 62. § (1e)]. (2. számú melléklet)

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat és más szakhatóságok által, az egészség megóvása érdekében meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (takarítás, fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése...)

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton

megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

3.7 Intézményi védő, óvó előírások

Minden óvodapedagógus feladata, hogy a gyermekek számára az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, a kirándulások előtt és minden esetben, amikor szükségesnek látszik, a gyermekek életkorához és fejlettségéhez igazodva ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható és tilos magatartásformát. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

Fontos feladatunk a gyermekbalesetek megelőzése, a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák, és viselkedés kialakítása, fejlesztése.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a dajka, az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő rendszeresen ellenőrzik. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot kötelesek jelezni az intézmény főigazgatójának, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az épület állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a főigazgató értesíti a helyi önkormányzatot, mint az épület tulajdonosát, aki gondoskodik az épület helyreállításáról.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő figyelmét felhívni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. §-a szerint a főigazgató teljesíti, a hozzá érkezett iratokat továbbítja a fenntartó felé.

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott eszközöket vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések esetén elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- súlyos balesetet azonnal jelenti a fenntartó felé /20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § (5) rendelkezik a súlyos gyermekbalesetről/
- minden balesetet köteles jelenteni az intézmény főigazgatójának, részt venni a kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

3.8 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt haladéktalanul a főigazgatónak jelenteni, aki dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatás esetén a jelen dokumentumban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Ha szükséges, az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről a főigazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint megbízott személy dönt. A gyerekek ideiglenes elhelyezéséről az intézményben tartózkodó felelős vezető köteles gondoskodni, legjobb belátása szerint.

A rendkívüli eseményről, és a hozott intézkedésekről a felelős főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

3.9 A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény főigazgatója írhat alá.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a melléletek száma.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon a hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

3.10 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A folyosón kifüggesztve megtalálható a házirend egy példánya.

A főigazgató irodájában kell elhelyezni az intézmény alábbi iratait:

- Pedagógiai programját
- Bölcsődei Szakmai Programját
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Házi rendjét
- Bölcsődei Házi rendjét
- Munkatervét.

Ezek a dokumentumok megtekinthetők az óvoda honlapján is.

A dokumentumok tanulmányozhatók, a főigazgatótól illetve az óvodapedagógusoktól – előzetes időpont egyeztetéssel – kérhető szóbeli tájékoztatás.

A beíratások idején a szülőket személy szerint tájékoztatjuk a fenti dokumentumokról, programunk kivonatát, házi rendünk egy példányát átadjuk.

- A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, ill. 15 napon belül írásban történik a válaszadás.
- Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

3.11 Létesítmények és helyiségek használati rendje

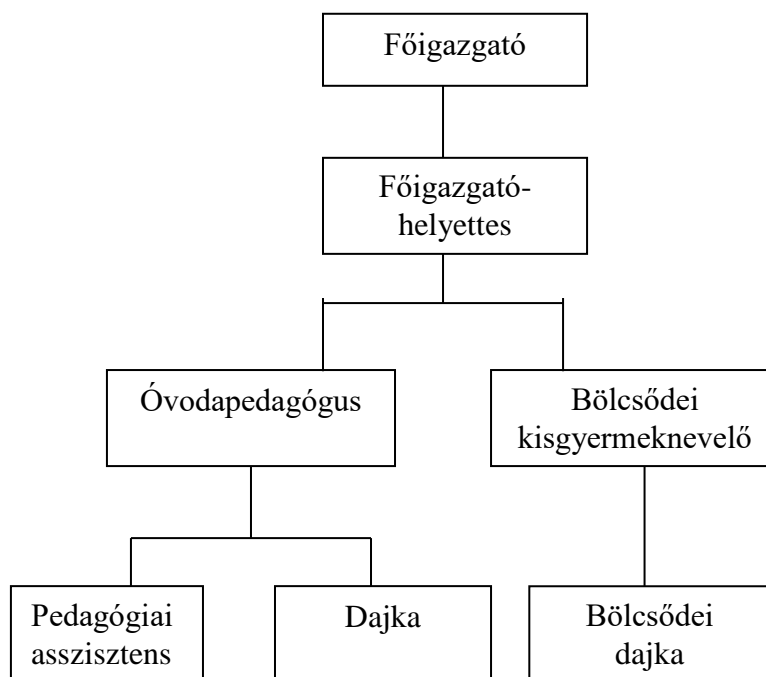
- Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartási ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét a főigazgató állapítja meg.
- Az intézményben politikai szervezet, párt nem működhet, és párthoz kötődő rendezvény nem szervezhető.
- Hivatalos ügyintézés a főigazgatói irodában történik.
- Az óvoda dolgozói, ügynökök és más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivétel: az óvoda által árusított könyvek, játékok.
- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből kivinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

3.12 A reklámtevékenység szabályai

Tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. Ez utóbbiak minden formája a főigazgató engedélyével lehetséges.

4. Az intézményi közösségek és kapcsolattartásuk rendje

4.1 Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény két szervezeti egységből áll, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a főigazgató látja el.

A mini bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén a főigazgató áll.

4.2 Az intézmény főigazgatójának kinevezési rendje és felelőssége

Az intézmény főigazgatója, a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

A 2011. évi CXCV. törvény 69. § értelmében

A köznevelési intézmény főigazgatója:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény gazdálkodásáért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- a nevelőtestület közreműködésével elkészíti az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt

- meghatározza a mini bölcsőde dolgozóinak munkakörét, munkarendjét, elkészíti az éves szabadságolási tervet
- tervezi és szervezi a kisgyermeknevelő szakmai képzését, továbbképzését

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel:

- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- a gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

A köznevelési intézmény főigazgatója 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.

A főigazgató akadályoztatása esetén a bölcsődével kapcsolatos feladatokat a szakmai vezető látja el. Abban az esetben, ha mindkét fél akadályoztatott a munkavégzésben a főigazgató erre az időre írásban jelöli ki a helyettesét.

A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének szakmai vezetői feladatköre:

A mini bölcsőde kisgyermeknevelője a szervezeti egység szakmai vezetője.

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását az intézmény főigazgatójától kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló mini bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a mini bölcsődében folyó nevelési és gondozási munkát, így különösen:

- a beosztott mini bölcsődei dajka munkáját rendszeresen ellenőrzi
- éves nevelési-gondozási és tevékenységi tervet készít
- éves beszámolót készít a mini bölcsőde munkájáról
- vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket
- felügyel a higiénés követelmények betartására
- megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát

- a beteg, lázas gyermek szüleit értesíti
- feladata a gyermekbalesetek megelőzése
- részt vesz a rendszeres leltári munkában

4.3 A nevelőtestület és működésének rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatott pedagógus.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend és a Munkaterv elkészítésében való közreműködés és az ezekben foglaltak egységes megvalósítása, valamint a Házirend elfogadása.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- Házirend elfogadása.
- Továbbképzési program elfogadása.
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- A költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- A beruházási és fejlesztési tervek megállapításában
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény főigazgatója szükségesnek látja. Ha ezt szülői szervezet kezdeményezi, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Nevelőtestületi szinten a kapcsolattartás rendszeressége: szükség szerint, megbeszélés, körlevél, faliújság, elektronikus levelezés útján.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén

szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

4.4 Egyéb szakterületek dolgozói, más közalkalmazottak és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő alkalmazottak (dajkák, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka)

Az intézmény óvodai dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vannak, a bölcsőde dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a 2023. évi LII. törvény és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő vagy közalkalmazott**.

Résztvételi jogukat az évente kétszer összehívott alkalmazotti értekezleten gyakorolják.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott résztvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlója mérlegeli.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

4.5 Az alkalmazottak munka- és benntartózkodási rendje

Az intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a pedagógusok jogait és kötelelességeit a Púétv, a Kjt és a köznevelési törvény rögzíti.

Az **alkalmazottak** munkarendje a dolgozók számára jól látható helyen található.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozók munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával – a főigazgató állapítja meg.

Elkészíti, aktualizálja a dolgozók munkaköri leírását, közben ügyel:

- az egyenletes terhelés megvalósítására
- a helyettesítésekkel kapcsolatos törvényi előírásokra, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

Az intézményben minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az óvoda megbízott munkabiztonsági szakembere tartja.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban megjelenni. A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Az **óvodapedagógusok** munkaideje kötelező órából, és a kötelező órán kívüli időszakból áll. A pedagógus kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítja.

Ezen felül kötelező órába beszámítható tevékenységek:

- továbbképzések, konferenciák
- nevelőmunkával összefüggő értekezletek
- nevelés nélküli munkanapok
- kulturális rendezvényeken részvétel
- szülői szervezet által kezdeményezett rendezvényeken részvétel

A teljes munkaidő többi részében az óvodapedagógus ellátja mindazokat a feladatokat, melyek a pedagógiai munkát, az intézmény működését segítik.

- Gyermek teljesítményének értékelése.
- Felzárkóztatás, fejlesztés.
- Nevelőtestületi munka.
- Ügyviteli tevékenység, kötelező tanügyi dokumentumok vezetése.
- Kulturális rendezvényeken részvétel.
- Szabadidős programok megszervezése, lebonyolítása.
- Gyermekvédelmi munka.
- Intézményi dokumentumok elkészítése, vezetése.
- Családlátogatás, szülői értekezlet fogadóóra.
- Felkészülés a nevelőmunkára.
- Munkaközösségekben végzett munka.
- Továbbképzéseken részvétel.

Az alkalmazottak munkavégzésének szabályait a köznevelési törvény, valamint a munkaköri leírás tartalmazza.

Az alkalmazottak éves munkarendjét a nevelőtestület az alakuló értekezleten hagyja jóvá. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. A munkarend módosítása a megváltozott körülmények, hiányzás miatt lehetséges. A munkarendben bekövetkező változásokat a főigazgató a dolgozókkal kellő időben – legalább előző nap – közli. Váratlan változás esetén az adott napon közölhető. A dolgozó a rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdését megelőzően köteles jelenteni.

A munkaidő nyilvántartása vezetésének szabályai

A napi munkavégzés igazolására a jelenléti ív szolgál.

A munkavállaló felel:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírások betartásáért,
- a pontos, naprakész vezetéséért,
- hogy a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el.

A nyilvántartás kezelő feladatai:

- felméri a nyilvántartási szükségletet, és biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot
- a dolgozók részére a nyilvántartó adatlapot átadja
- a nyilvántartások legalább havi egy alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján
- az ellenőrzés tényének aláírással történő igazolása.

4.6 A helyettesítés rendje

A főigazgatót távollétében és akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben.

Két hetet meghaladó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes főigazgatói jogkörre, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által adott megbízás alapján történik.

A megbízott az óvodában munkát végző legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus.

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

Kisgyermeknevelőt hiányzása esetén a másik kisgyermeknevelő, vagy olyan óvodapedagógus helyettesíti, aki elvégezte a helyettesítéshez szükséges 60 órás tanfolyamot. Végző esetben, mindkettejük hiányzása esetén a bölcsődei dajka helyettesíti.

Bölcsődei dajka hiányzása esetén óvodai dajka helyettesít.

4.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése.

TÉR

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján az oviKRÉTA rendszerben történik az óvodapedagógusok éves értékelése, melynek adott nevelési évre vonatkozó szabályait az aktuális Munkaterv melléklete tartalmazza.

Intézményi önértékelés

A tanfelügyelet bevezetésével az ágazatirányítás megteremtette a lehetőségét annak, hogy az intézmények objektív, külső visszajelzést kapjanak pedagógiai munkájukról, amely egyúttal az önértékelés eredményére, sőt a korábban megfogalmazott intézményi elvárásokra vonatkozó visszajelzés is.

Az intézményi önértékelés célja, hogy a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető tevékenységeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatokat intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Ennek a folyamata a központilag kiadott önértékelési kézikönyv szerint meghatározott öt évre szóló önértékelési programban, és az éves önértékelési tervben meghatározott eljárásrend szerint történik, az önértékelést támogató munkacsoport koordinálásával.

Egyéb belső ellenőrzés

A mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásokban meghatározott feladatokra terjed ki, konkrét szempontjait az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzés kiterjed:

- Munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- A működési feltételek vizsgálatára.
- A főigazgató ellenőrzési munkája

A főigazgató az éves munkatervhez igazodva az aktuális feladatok alapján ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.

Összehangolja a csoportokban folyó szakmai munkát, felügyeli a gyermekek ellátásának színvonalát.

Nevelési év során a főigazgató minden óvodapedagógus munkáját értékeli, feladataik munkaköri leírás szerinti és a TÉR rendszerben kitűzött célok határidőre történő teljesítését.

Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt és etikai követelmények betartását.

Egyéb a csoporttal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását. (csoportnapló, mulasztási naplók, stb.)

Szülőkkel való kapcsolat minőségét.

Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, a tapasztalatok összegzése követi.

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- segítse elő a pedagógiai munka hatékonyságának növelését
- a helyi pedagógiai programban megfogalmazottakhoz igazodva mérje és értékelje az eredményeket, teljesítményeket, ösztönözze, támogassa a pedagógiai munkát
- az esetleges hibák feltárása a helyes gyakorlat megteremtését szolgálja

A nevelési év évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedést.

4.8 A gyermekek közössége

Az intézmény gyermekeire vonatkozó rendelkezések

A Nkt. 8.§ tartalmazza az óvodai felvétellel, átvétellel kapcsolatos rendelkezéseket.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A szervezett jelentkezés rendjét, a beírás idejét évente kiadott fenntartói rendelkezés tartalmazza.

A jelentkezés körülményeiről hirdetés útján értesülnek a szülők.

A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.

A felvételtől, átvételtől a törvényi szabályozóknak megfelelően a főigazgató dönt.

Túljelentkezés esetén a döntéshez bizottság felállítása szükséges.

Az óvoda a felvételi döntést írásban közli a szülővel, elutasítás esetén határozati formában.

A gyermek napközbeni ellátása

A gyermeket elsősorban abba az intézménybe kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, tartózkodási helye a körzetben van. Az óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A gyermekek fogadása, a gyermekek benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, a helyi igények figyelembe vételével.

Az óvodában a napirendet úgy alakítjuk, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A záráskor el nem vitt gyermek hozzátartozóját az óvodapedagógus értesíti, a gyermek felügyeletét a szülő megérkezéséig az óvodában biztosítja.

A gyermeket az óvodába érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak akik ettől kezdve átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit a gyermek csak pedagógus, pedagógiai munkát segítő, esetenként szakszolgálati szakember, szociális segítő közreműködésével használhatja. A kizárólagosan

felnőttek által használt helyiségekben, konyha, felnőtt mosdó, mosókonyha, felnőtt öltöző
 gyermek nem tartózkodhat.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek, felvétele után, köteles rendszeresen óvodába járni.

Ha a gyermek távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni,
 ha

- a) a szülő írásban adott kérelmével előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy
 gyermekét nem viszi el az óvodába,
- b) a gyermek beteg volt, és a hiányzását orvos igazolja
- c) a gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az
 óvoda főigazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

A hiányzás igazolásának további szabályait a házirend határozza meg.

A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A díjakat meghatározott időpontokban kell befizetni. Hiányzás esetén az étkezés lemondható.

Be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj jóváírását nem lehet igényelni.

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik.

Minden tanév elején az első szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket az aktuális étkezési
 díjról, a kedvezmények igénybevételének lehetőségeiről, a térítési díj fizetésének módjáról,
 időpontjáról.

Az intézmény csoportjai és kapcsolattartásának rendje

Alaptevékenységünket csoportkeretben végezzük.

A felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott.

A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, a beiratkozók száma,
 összetétele, illetve egyéb körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek,
 és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről a főigazgató dönt a nevelőtestület
 véleményének kikérésével.

A gyermekcsoport létszámalakulása

Az óvodai csoport törvényben megállapított maximális létszáma 25 fő, mely a fenntartó
 engedélyével legfeljebb 20 %-kal átléphető. (Nkt. 25.§ (7).)

A csoportok létszámának megállapításáról, a csoportbeosztásról a helyi körülmények, és a
 gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével a főigazgató dönt. A főigazgató dönt az
 intézményen belüli csoportösszevonásokról - átmenetileg, vagy huzamosabb ideig -
 tájékoztatási kötelezettségének betartásával.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok és ellátásának rendje

A gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet a főigazgató koordinálja.

Az intézményen belüli feladatok megvalósításáért a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott felelős a munkaköri leírások szerint.

A gyermekvédelmi felelős személyéről és feladatairól a szülőket a tanév elején szóban és írásban is tájékoztatjuk.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- Kapcsolattartás az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel a veszélyeztettség feltárása érdekében.
- Részvétel családlátogatáson a veszélyeztetett gyermek környezetében.
- Részvétel eszmegbeszéléseken a gyermekvédelmi szolgálat kérésére.
- A gyermek anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató indítson eljárást az önkormányzatnál támogatás megállapítása érdekében.

4.9 A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetek

A köznevelési törvény 73.§-a rendelkezik a szülői szervezetekről. Ennek alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál.

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119.§-a értelmében a szülői közösség szótöbbséggel dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán tanácskozási joggal részt vehet.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Az adott csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvodapedagógus közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösség intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetői (megválasztott vezetőségi tagok) vagy a választott elnök juttatja el az intézmény főigazgatójához.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart a főigazgatóval.

A Szülői Szervezet véleményezési, javaslattevő, tanácskozási jogait gyakorolhatja minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján erre lehetősége van.

A szülői közösség a következő esetekben véleményezési jogot gyakorol.

- A helyi pedagógiai program felülvizsgálatakor.
- Az SZMSZ módosításakor.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A költségvetési koncepció összeállításakor.

- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A munkaterv összeállításakor.
- A Házirend elfogadásakor.

A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- Személyes megbeszélés
- Írásbeli tájékoztatók
- Értekezletek

A szülő írásbeli javaslatát a nevelőtestület, vagy a főigazgató megvizsgálja, és a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kap.

A szülők tájékoztatási rendje

Az intézmény- a köznevelési törvény 72.§ (5) bekezdésnek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres tájékoztatást ad. A tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény, nevelési évenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart a főigazgató és az óvodapedagógus vezetésével, közreműködésével.

Szülői értekezlet hívható össze szükség szerint, valamint **rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze a főigazgató és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni, részletes és érdemi tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt bármelyik fél kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon, faliújságokon és a csoportok online platformjain történik.

4.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel

A főigazgató kapcsolatot tart a fenntartóval, a pedagógiai szakszolgálattal, a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, egészségügyi szolgálattal, önszerveződő közösségekkel, civil szervezetekkel, az intézményt támogató alapítvánnyal, más nevelési, oktatási intézményekkel.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái: szóbeli, írásbeli tájékoztatás, üléseken részvétel, információszolgáltatás.

A helyi általános iskolával az iskolába átkerülő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködési formákat az intézmény nevelőtestülete alakítja ki.

Közreműködünk a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvodapedagógus a főigazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

A főigazgató a szülőket a nevelési év kezdetekor tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, amelyről a nevelőtestületnek rendszeresen beszámol. Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.

Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával biztosítja. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a főigazgató feladata.

Az intézményt szakmai szervezetekben a nevelőtestület bármely tagja képviselheti.

4.11 Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a főigazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek átöltöztetésére, átadására, illetve átvételére, öltöztetésére és a távozásra szükséges.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik. A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Az intézményben szakmai gyakorlatát töltő személyre az alkalmazottakra vonatkozó szabályok az irányadók.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

5. Egyéb rendelkezések

5.1 Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, jutalmazás feltételei, differenciáló szabályai

Kizáró okok

- Fegyelmi vétség.
- Gyermekek bántalmazása, összeférhetetlenség, óvoda image-t rontó szituáció teremtése, családról vagy óvoda belső ügyeiről illetéktelennek információszolgáltatás, a közösségre romboló hatású magatartás, rendszeres késés
- Az ellenőrzés során tapasztalt hanyag munka.
- Jogos szülői panaszok.
- Intézményünkénél egy nevelési évnél rövidebb jogviszony.
- Két hónapnál hosszabb hiányzás a nevelési évben.

Differenciáló szempontok

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei.
- Kiemelt figyelmet igénylő, hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási nehézséggel küzdő, sajátos nevelési igényű vagy tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére.
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Szülőkkel történő együttműködés.
- Szülői elégedettség.
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek...
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése.
- A TÉR-ben kitűzött egyéni célok teljesülése.

5.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerekben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (főigazgató, intézményi delegált tagok, pedagógusok)

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

AZ Nkt. 57. § (6) bekezdése 2024. szeptember 1. napjától előírja a köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert (oviKRÉTA) kötelesek használni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézményi informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A Púétv. 20. § (5) – (10) bekezdései szerint 2025. január 15. napjától a munkáltatói intézkedéseket tartalmazó dokumentumokat elektronikus úton kell eljuttatni a foglalkoztatottakhoz (kinevezést, a kinevezés módosítását, a jogviszony-megszüntetéssel kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást, fizetési felszólítást), ezért nekik ügyfélkaput kell nyitni és annak elérhetőségét a munkáltatóval közölni.

6. Záró rendelkezések

- Az SZMSZ óvodára vonatkozó részeit a szülői szervezet véleményezi.
- A hatálybalépés napja a jóváhagyás napja.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- az SZMSZ-t a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és a Fenntartó hagyja jóvá.

7. Mellékletek

1. számú melléklet – Munkaköri leírásminták

I

Főigazgató (Intézményvezető) munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ:

Név, cím: Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde, Bodajk, Bányász ltp. 15.

Joggyakorló:

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

MUNKAKÖR

Jogviszony: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Beosztás: Főigazgató (óvodapedagógus)

Cél: Intézményvezetői feladatainak ellátása. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása

Közvetlen felettese: Polgármester

Helyettesítési előírás: Betegség, hiányzás esetén az intézmény zökkenőmentes működése érdekében, ha szükséges, csoportban is végez tevékenységet; az SZMSZ-ben meghatározott eljárás rend szerint

MUNKAVÉGZÉS

Hely: Bodajk, Bányász ltp. 15. **szervezeti egység:** Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde

Heti munkaidő: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő gyermekcsoportban: heti 10 óra;

Járandóság:

401/2023. Kormány rendelet 88/A. § (1) bekezdés b) pontja és a Púétv. 98. § (2) bekezdés szerinti szempontok mérlegelésével végzi a munkáltató az illetményávon belüli differenciálást a havi **alapilletmény** megállapításához.

A Púétv. 102. § (2) g) pontja szerint 2024. január 1. napjától a főigazgatói **megbízási díj**, a gyakornoki fokozathoz tartozó illetményösszeg 30 - %-a.

II. Követelmények

Iskolai végzettség: főiskola

Szakképesítés: óvodapedagógus, közoktatás-vezető

III.

1. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi a többcélú, közös igazgatású intézmény szakszerű és törvényes működését, ellátja a valamennyi jogszabály által az intézmény vezetőjének feladatköréhez tartozó igazgatói feladatokat.:

az óvodai intézményegységben a pedagógiai programnak megfelelő, míg a mini bölcsődei intézményegységben a bölcsődei szakmai programnak megfelelő gondozási és nevelési tevékenységet

- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett.
- Kinevezése szerint óvodapedagógusi feladatokat is ellát, melyhez kapcsolódóan főigazgatói megbízással látja el az intézményvezetői feladatokat.
- Részt vesz a munkakörét érintő költségvetés tervezési munkáinak menetében, a munkakörét érintő előirányzat tervezéséhez szükséges adatokat beszerzi, egyeztetni az érintett ügyintézővel, előkészíti az indokolást, és javaslatot tesz a szükséges előirányzatokra.
- Kötelessége az intézmény költséghatékony gazdálkodásának biztosítása.
- A munkaköréhez kapcsolódó határozatok megalkotása.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a dolgozók munkáját, szakmai segítséget nyújt feléjük.
- Az intézményre vonatkozó statisztikai jelentéseket elkészíti.
- Valamennyi az intézmény működéséhez szükséges szabályzatot és a jogszabályok által előírt dokumentumokat elkészíti.
- Minden olyan dokumentum elkészítése kötelessége, amely az intézményre vonatkozik.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményi ellátásban részesülő gyermekek szüleivel (hozzátartozóival).
- Köteles a vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartásokat naprakészen vezetni.
- Figyelemmel kíséri az intézmény pénzügyi helyzetét, az állami bevételek igényléséhez és az esetleges lemondásokhoz adatokat szolgáltat Bodajk Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának pénzügyi dolgozója, valamint az Önkormányzati Hivatal vezetője és irányítója részére.

Felelős:

- Az intézmény törvényes és szakszerű működéséért
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési programjának működéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- Az óvodai továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért

- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért, az intézmény ügyintézésének, irat, és adat kezelésének, adattovábbításának szabályosságáért, az oviKRÉTA és a TÉR rendszer intézményi működtetéséért
- A munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- Az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett.
- A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért

2. A többcélú, közös igazgatású intézmény egysége a mini bölcsőde.

A szakmai munka irányítása a - kijelölt módszertani intézmény útmutatása alapján – a főigazgató feladata.

Ebből adódó sajátos feladatai:

- Gondoskodik a férőhelyek betöltéséről, a kisgyermek felvételével kapcsolatos eljárásrend működtetéséről, az ezzel kapcsolatos dokumentumok vezetéséről
- Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek fejlődése harmonikus legyen
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelően
- Betartatja a higiénés követelményeket, gondoskodik ezek feltételeinek meglétéről
- Vezeti a KENYSZI adatszolgáltatási rendszert (napi jelentések, egyéb jelentési kötelezettségek ellátása)
- Felügyeli, ellenőrzi a kisgyermeknevelők kötelező továbbképzési rendszerét, nyilvántartja a továbbképzési pontszámokat
- Elkészíti a bölcsődei dolgozók munkaidő nyilvántartását/elrendelését

Feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

1. pedagógiai
2. munkaügyi
3. gazdálkodási
4. tanügy-igazgatási

Feladatkörébe tartozik különösen:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőmunka irányítása
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A szülői szervezettel való együttműködés
- A nemzeti, és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor, és hol kereshetnek meg
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- A gyermekek fejlődével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon
- Az óvodai jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
- Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása
 - a fenntartó döntésének megfelelően a normál nyitva tartásról eltérő nyitva tartás esetén a szülők (hozzátartozók) értesítése

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- kötelezettség vállalás a fenntartó által meghatározottak szerint
- kiadmányozás /aláírás/
- fenntartó előtti képviselő

Végrehatja az intézményben a

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII.30.) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előkészítő megvalósító és befejező munkát.

Óvodapedagógusi feladatkörében:

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

Egészséges napirendet állít össze, betartatja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.

Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, elhárításáról.

A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket eltérő foglalkozásokkal, kezdeményezésekkel fejleszti.

A minőségfejlesztésben aktívan részt vesz.

Preventív nevelőmunkát végez, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.

Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Szakmai ismereteit, tudását önképzésben, szervezett továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.

Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás, fogadó óra). Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát. Adatvédelmi kötelezettségének eleget tesz.

Képviseli az intézményt a városi közösségi rendezvényeken.

Adatvédelmi kötelezettségének eleget tesz csoport- és intézményi szinten is.

IV. EGYÜTTMŰKÖDÉS

Szoros munkakapcsolatot tart és együttműködik a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat valamennyi dolgozójával, feladat ellátásának zavartalan biztosítása érdekében a fenntartóval. Kapcsolatot tart a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal, valamint a Szociális és Gyermekjóléti szolgálattal, az ÁNTSZ-szel -NÉBIH, az Oktatási Hivatallal, a POK-kal, Kormányhivatallal, egészségügyi szolgálattal, iskolával, civil szervezetekkel.

V. KAPCSOLATRENDSZER

Rendszeresen részt vesz a Fenntartó által összehívott megbeszéléseken, aktívan részt vesz a Fenntartó, valamint a kollegái munkájában, jelzi a problémákat, jelentést ad a feladatok végrehajtásáról és javaslatot tesz a felmerült problémák megoldására.

Kapcsolatot tart a munkakörét és feladatkörét érintő valamennyi hatósággal.

VI. A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG

- Felelőssége kiterjed a munkavégzése során hozott minden döntésére, de azon esetekben, amikor a végrehajtás feltételei rajta kívül álló okból és általa nem befolyásolhatóan nem biztosítottak a feladat el nem végzése vagy csak részleges teljesítése nem kérhető számon.

- A munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni köteles, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló munkáltató egyéb munkáltatói intézkedését kivéve a főigazgató a munkaidejét a munkavégzés helyén köteles tölteni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára és a feladatkörében ismertetett ügyekre vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkáját köteles személyesen ellátni.
- Betartja a fenntartó valamennyi rendeletében, határozatában, szabályzataiban, utasításában rögzített kötelezettségeket és elvégzi azok feladatait.
- Kinevezéséhez méltón végezze munkáját, valamint folyamatosan figyelemmel kísérije valamennyi hatályban lévő jogszabályt, hogy a munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó feladatokat kiemelt minőségi munkával tudja ellátni.
- A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a fenntartó által meghatározott a munkakörhöz kapcsolódó állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

Bodajk, 20.....

.....
 Polgármester

**VII.
 ZÁRADÉK**

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat — mint kinevezésem mellékletét — megértettem és tudomásul vettem.

Munkaköröm ellátása során az itt rögzített jogaimat és kötelességeimet e munkaköri leírás, valamint a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően gyakorlom.

Érvényesség kezdete: 20.....

.....
 Főigazgató

Főigazgató-helyettes munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ:

Név, cím: Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde, Bodajk, Bányász ltp. 15.

Joggyakorló:

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

MUNKAKÖR

Jogviszony: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Beosztás: Főigazgató-helyettes / óvodapedagógus

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása

Közvetlen felettese: Főigazgató

Helyettesítési előírás: Betegség, hiányzás esetén az óvoda zökkenőmentes működése érdekében, ha szükséges, másik csoportban is végez tevékenységet; az SZMSZ-ben meghatározott eljárás rend szerint

MUNKAVÉGZÉS

Hely: Bodajk, Bányász ltp. 15. szervezeti egység: Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óra: gyermekcsoportban: heti 24 óra; óvodában tartózkodás: heti 32 óra

Munkaidő beosztás: aktuális munkaidő beosztás szerint

II. Követelmények

Iskolai végzettség: főiskola

Szakképesítés: óvodapedagógus

III. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

1. Óvodapedagógusi feladatkörében:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat. A munkaidő kezdetekor munkára készen a csoportjában van. Ha munkáját valamilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását időben jelezze a főigazgatónak. Munkaidőben csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Egészséges napirendet állít össze, betartatja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, elhárításáról.

- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket eltérő foglalkozásokkal, kezdeményezésekkel fejleszti.
- A minőségfejlesztésben aktívan részt vesz.
- A csoportszoba és az öltöző aktuális dekorációját izléselesen elkészíti.
- Preventív nevelőmunkát végez, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Irányítja, méri és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a szükséges dokumentációt. Elvégzi a rábízott adminisztrációt, a helyettesítéseket.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az intézmény nevelési programjának elkészítésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken, szülői értekezleteken. Alkotó módon együttműködik a nevelőtestületi egység fenntartásában.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzésben, szervezett továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás, fogadó óra). Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát. Adatvédelmi kötelezettségének eleget tesz.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket a főigazgató rábíz.
- Képviseli az intézményt a városi közösségi rendezvényeken.
- Adatvédelmi kötelezettségének eleget tesz csoport- és intézményi szinten is.

2. A főigazgató-helyettes kötelező óraszám felül ellátandó vezetői feladatai:

- Mindenkor, legjobb tudása szerint segíti és támogatja az intézményi célkitűzéseket.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti.
- Gondoskodik a pedagógiai program bevalásáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai teamek munkáját.
- Részt vesz az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében, módosításában, azok összeállításában.
- Megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása,
- A főigazgatóval megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon,
- Az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- Középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása,
- Az intézmény információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel,
- A főigazgató megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel és aktív együttműködés.
- A gyermekek felvétele, átvétele a főigazgató távollétében,
- Részt vesz a főigazgató kérésére a gyermekcsoportok kialakításában,

- A főigazgatóval együtt folyamatosan figyelemmel kíséri a balesetvédelmi előírások betartását, törekszik a biztonságos környezet fenntartására, a baleseti forrásokat megszünteti.
- Az etikai normákat betartja és betartatja:
 - Egymás munkájának megbecsülése
 - Szolidaritás a kollégák, lojalitás az óvoda iránt
 - Egymás személyének, gondolkodásmódjának, autonóm szakmai döntéseinek tiszteletben tartása.
- A főigazgató távolléte esetén ellátja az általános helyettesi teendőket.

3. Egyéb feladatok, megbízások:

- Gyermekvédelmi felelős
- Gyógy-testnevelő
- Egészségét előkészítésében és lebonyolításában való aktív részvétel.
- A szülői elégedettség mérés kiértékelése.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a pedagógiai feladatokat, mellyel az intézmény főigazgatója megbízza.

4. Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

IV. Különleges felelőssége

1. Felelőssége kiterjed:

- kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot
- teljes munkakörére és tevékenységére
- a nevelőtestület tagjaként teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg

2. Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a főigazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a leltári felelősség elmulasztásáért
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

3. Kapcsolatok

- A szülőkkel, munkatársakkal tart kapcsolatot.
- Az intézmény partnereivel jó kapcsolatot ápol.

V. Munkakörülmények

Közös öltözőhelyiség, teakonyha, zuhanyzó áll rendelkezésre

VI. Járandóság

401/2023. Kormány rendelet 88/A. § (1) bekezdés b) pontja és a Púétv. 98. § (2) bekezdés szerinti szempontok mérlegelésével végzi a munkáltató az illetménysávon belüli differenciálást a havi alapilletmény megállapításához.

A Púétv. 102. § (3) ag) pontja szerint 2024. január 1. napjától a főigazgató-helyettesi megbízási díj, a gyakornoki fokozathoz tartozó illetményösszeg 15 - %-a.

A fentiekben nem szabályozott tevékenységekben a főigazgató utasításait követi, az általa meghatározott feladatokat végrehajtja.

Munkájával aktívan kapcsolódik be az intézmény életébe, segítse az intézmény dolgozóinak a munkáját, a jó munkatársi kapcsolat alakítását.

Bodajk, 20.....

.....

Főigazgató

**A MUNKAKÖRI LEÍRÁST ÁTVETTEM ÉS A BENNE FOGLALTAKAT
TUDOMÁSUL VETTEM:**

.....

Főigazgató-helyettes

Óvodapedagógus munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ:

- Név, cím: Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde, Bodajk, Bányász ltp. 15.
- Joggyakorló:

MUNKAVÁLLALÓ

- Név:

MUNKAKÖR

- Jogviszony: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
- Beosztás: óvodapedagógus
- Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása
- Közvetlen felettese:
- Helyettesítési előírás: Betegség, hiányzás esetén az óvoda zökkenőmentes működése érdekében, ha szükséges, másik csoportban is végez tevékenységet.

MUNKAVÉGZÉS

- Hely: Bodajk, Bányász ltp. 15. szervezeti egység: Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde
- Heti munkaidő: **40 óra**
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: **heti 32**
- Munkaidő beosztás: aktuális munkaidő beosztás szerint
-

II. Követelmények

- Iskolai végzettség: **főiskola**
- Szakképesítés: **óvodapedagógus**
-

III. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

1. FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat. A munkaidő kezdetekor munkára készen a csoportjában van. Ha munkáját valamilyen okból nem tudja megkezdeni,

távolmaradását időben jelezze a főigazgatónak. Munkaidőben csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Egészséges napirendet állít össze, betartatja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, elhárításáról.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket eltérő foglalkozásokkal, kezdeményezésekkel fejleszti.
- A minőségfejlesztésben aktívan részt vesz.
- A csoportszoba és az öltöző aktuális dekorációját ízlésesen elkészíti.
- Preventív nevelőmunkát végez, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Irányítja, méri és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a szükséges dokumentációt. Elvégzi a rábízott adminisztrációt, a helyettesítéseket.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken, szülői értekezleteken. Alkotó módon együttműködik a nevelőtestületi egység fenntartásában.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzésben, szervezett továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás, fogadó óra). Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát. Adatvédelmi kötelezettségének eleget tesz.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket a főigazgató rábíz.
- Képviselet az intézményt a városi közösségi rendezvényeken.
- Adatvédelmi kötelezettségének eleget tesz csoport- és intézményi szinten is.
-

2.Egyéb feladatok, megbízások:

-

3. Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
-

IV. Különleges felelőssége

1. Felelőssége kiterjed:

- kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmóddért
- teljes munkakörére és tevékenységére
- a nevelőtestület tagjaként teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg
-

2. Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a főigazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a leltári felelősség elmulasztásáért
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

3. Kapcsolatok

- A szülőkkel, munkatársakkal tart kapcsolatot.
- Az Óvoda partnereivel jó kapcsolatot ápol.

V. Munkakörülmények

- Közös öltözőhelyiség, teakonyha, zuhanyzó áll rendelkezésre

VI. Járandóság

- 401/2023. Kormány rendelet 88/A. § (1) bekezdése és a Púétv. 98. § (2) bekezdés szerinti szempontok mérlegelésével végzi a munkáltató az illetményávon belüli differenciálást a havi alapilletmény megállapításához.

A fentiekben nem szabályozott tevékenységekben a főigazgató utasításait követi, az általa meghatározott feladatokat végrehajtja.

Munkájával aktívan kapcsolódik be az óvoda életébe, segítse az óvoda dolgozóinak a munkáját, a jó munkatársi kapcsolat alakítását.

Bodajk, 20.....

.....
Főigazgató

A MUNKAKÖRI LEÍRÁST ÁTVETTEM
ÉS A BENNE FOGLALTAKAT TUDOMÁSUL VETTEM:

.....
Óvodapedagógus

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ:

- Név, cím: Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde, Bodajk, Bányász ltp. 15.
- Joggyakorló:

MUNKAVÁLLALÓ

- Név:

MUNKAKÖR

- Beosztás: Kisgyermeknevelő
- Közvetlen felettese: a főigazgató

MUNKAVÉGZÉS

- Hely: Bodajk, Bányász ltp. 15. szervezeti egység: Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde

Heti munkaidő: heti 40 óra, a teljes napi munkaidőből **hét órát** kell a munkahelyen eltölteni, a fennmaradó egy órában köteles a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésre állni.

A kisgyermeknevelők a heti 5 órát adminisztrációra, felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozások megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani.

- Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:
- Kisgyermeknevelői képesítés, egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet,
- Az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Járandóság:

- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 6. melléklet a 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelethez A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményei

Kötelező időszakos orvosi vizsgálatok: a mindenkor érvényben lévő rendeletek szerint

II. Feladatai, jogai

Általános feladatok:

- a reá bízott gyermekek előírás szerinti gondozása nevelése,
- figyelemmel kíséri és elősegíti a csoport, valamint a „saját” gyermek helyes testi és szellemi fejlődését, a gyermekeket higiénikus készségre neveli, támogatja a helyes kezdeményezéseket, aktivitásukat és önállóságukat,
- védi a gyermekek és saját testi épségét,
- szigorúan betartja és betartatja a fertőtlenítéssel kapcsolatos előírásokat,
- köteles a gyermekek tettességi vizsgálatát felvételnél, majd ¼ évente, észlelés esetén naponta elvégezni.
- átveszi a szülőktől a gyermekeket, tájékozódik az otthon töltött idő eseményeiről,
- gondoskodik arról, hogy a gyermekek időben étkezzenek, aludjanak,
- gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn, tartózkodást.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve,
- ha megbízást kap, előkészíti a gyermekek tápszerét, ételét, a bölcsőde orvos utasítása szerint,
- a gyermekeket nem hagyja felügyelet nélkül,
- a gyermekek, megbetegedését azonnal jelenti a bölcsőde vezetőjének, értesíti a gyermek szüleit,
- váltótársának - a bölcsődei dajkának - beszámol szóban és írásban / csoportnapló /, a csoportban történt eseményekről,
- kiadáskor tájékoztatja az illetékes szülőt a bölcsődében történekről,
- összeállítja és szükség szerint módosítja a gyermekek napirendjét,
- baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, ill. a sürgős terápia megkezdése a házi orvoshoz kerülésig,
- elvégzi a szükséges családlátogatást, a módszertani levél útmutatása alapján, a tapasztalatait írásban rögzíti a beszoktatási füzetbe,
- szülői értekezleteken vesz részt.
- munkaértekezleteken és a bölcsőde által szervezett továbbképzéseken részt vesz,
- betartja a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat,
- felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- a szolgálati utat betartja,
- hivatali titkot megőriz,
- feladatait pontosan, felelősség teljesen, legjobb tudása szerint végzi.
- munkahelyét, munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el,
- csoportjában vezeti, az előírt nyilvántartásokat,
- heti 1 órában szakmai vezetői feladatokat lát el.

III. Felelős

- a csoportjában a magas szintű szakmai munka végzéséért,
- a gyermekek egészséges testi és szellemi fejlődéséért és biztonságáért,
- a bölcsőde rendjéért, tisztaságáért,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- az intézmény jó hírnevének ápolásáért.

IV. Kapcsolati rendszer

- főigazgatóval,
- a kisgyermeknevelőkkel,
- bölcsőde orvosával,
- más intézménnyel hivatalos kapcsolatot a szolgálati út betartásával tarthat.

Jelentési kötelezettségei:

- gyermekjóléti szolgálat felé már gyanú esetén is! (Szakmai ajánlás alapján)
- minden rendkívüli eseményről, ami a csoportban történik,
- a működéssel kapcsolatos műszaki meghibásodásokat szóban jelenti a főigazgatónak
- eleget tesz minden olyan jelentési kötelezettségének, amelyet esetenként felettese előír,

Helyettesítés:

- hiányzása esetén első soron szakképzettséggel rendelkező kolléganő helyettesíti,

Továbbképzési kötelessége:

- köteles részt venni minden szakmai továbbképzésen, amelyre munkahelyi vezetője kirendeli,
- szakmai felkészültsége további növelése érdekében, köteles folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási nevelési elvekről.

Titoktartás:

- munkavégzés során tudomására jutó szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

Köteles betartani:

- a Munkavédelmi Szabályzatban előírtakat,
- a Tűzvédelmi Szabályzatban előírtakat,

Javaslattételi joga van:

- szervezési kérdésekben,
- szülői értekezletek témájában,
- munkaértekezletek témájára,
- nevelési kérdésekben.

V. Hatálybalépés

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

A fentiekben nem szabályozott tevékenységekben az intézményvezető utasításait követi, az általa meghatározott feladatokat végrehajtja.

Bodajk, 20.....

.....
Főigazgató

**A munkaköri leírást átvettem
és a benne foglaltakat tudomásul vettem**

.....
Kisgyermeknevelő

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ:

- Név, cím: Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde, Bodajk, Bányász ltp. 15.
- Joggyakorló:

MUNKAVÁLLALÓ

- Név:

MUNKAKÖR

- Jogviszony: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
- Beosztás: Dajka
- Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató – helyettes, óvodapedagógus

MUNKAVÉGZÉS

- Hely: Bodajk, Bányász ltp. 15. szervezeti egység: Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde
- Heti kötelező munkaidő: 40 óra
- A Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsődében a dajka három szakos munkabeosztásban foglalkoztatott. Munkáját a gyermekek érdekében legjobb tudása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és, az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevét, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- Az óvoda nevelőtestületével és a nevelőmunkát segítő dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Állandó feladatai:

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást
- Szükség szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, lemossa és átöltözteti az arra rászorult gyerekeket
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, étkezések után összesöpör
- Azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakulását, beszélget a gyerekekkel
- Szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóak felügyeleténél az udvaron.
- Segít az óvodapedagógusoknak a gyermekek foglalkoztatásakor az eszközök előkészítésében, elrakodásában
- Ágyaz, segíti az öltözést, vetkőzést, a gyermekek lefektetését, felkelését
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel
- A szülőkkel minden esetben udvarias
- Nevelési problémákról a szülőket nem tájékoztatja, ez az óvodapedagógus feladata
- A mosdóban lévő gyermekekre felügyel, segít
- A pelenkás óvodásokat szükség szerint pelenkázza.
- Felelős az óvoda felszerelési tárgyainak védelméért, a kisgépek rendeltetésszerű üzemeltetéséért
- Az ÁNTSZ előírásait betartja
- Javaslatot tesz az óvoda felszerelési tárgyainak beszerzésére, javíttatására
- Közreműködik a jó munkatársi közösség kialakításában
- Munkaidőben csak indokolt esetben, a főigazgató ill. helyettese engedélyével távozhat az óvodából
- Betegsége esetén azonnal értesíti a főigazgatót ill. helyettesét a helyettesítés megszervezése miatt
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel tesz eleget a tűzbiztonsági és vagyonbiztonsági előírásoknak
- Takarékosan gazdálkodik az energiával, a tisztítószerekkel
- Munkájával segíti a nevelési program céljainak megvalósulását
- Felügyel a gyermekekre
- Feladatát a főigazgató ill. helyettese utasításai alapján végzi

Időszakos feladatai:

- Gondozza az óvoda udvarát, a virágokat, a homokot locsolja, felássza, térkövet, járdát seper
- Az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja
- Ablakot tisztít, az ajtókat, bútorokat lemossa, a játékeszközöket fertőtleníti
- Elvégzi az időszakos és éves nagytakarítást

- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyeket a főigazgató a feladatkörébe utal
- Az óvodai ünnepélyeken, kirándulásokon, rendezvényeken részt vesz a megfelelő öltözékben /pl.: tábortűz, szülői értekezlet, vásárok stb./
- A bejárat, járda tisztán tartása is feladata

Korais dajka:

5óra 30perctől 13 óra 30 percig /napi 8 óra munkaidő/

- Tavasztól ősziig minden reggel lesöpri a térkövet
- Nyáron fellocsolja az udvart (kert, homokozó, térkő, fű)
- Télen szükség szerint ellapátolja a bejáratától a havat
- Heti egy alkalommal felássza a homokot
- 5 óra 30 perckor kinyitja az óvodát
- Fogadja az érkező gyermekeket
- Bekészíti mindhárom csoportba a reggelizéshez szükséges eszközöket
- Hétfőnként a mosdókba kikészíti a tiszta törölközőket
- Kimossa az előző heti textíliákat, szükség szerint kijavítja azokat
- Leadja a konyhára az aznapi létszámot az óvodapedagógus által kitöltött lap alapján
- Segít a reggeliztetésben, mosdózásban
- Reggeli után visszaviszi a mosogatnivalót a tálalókonyhába
- Felsöpör a csoportszobákban, rendet tesz
- Szükség szerint segíti az óvodapedagógusnak a csoportban felügyelni, segít a mosdóban, udvaron
- Az óvodapedagógusi kezdeményezés, tevékenykedtetés közben felügyeli a játszó gyerekeket, bekapcsolódik játéukba
- Egyéb megbízatását teljesít /pl.: varr, vásárol, sétál.../
- Ebéd előtt a 3 dajka előkészít az étkezéshez, segít a mosdóban, udvaron
- Előkészületeket tesz a délutáni pihenőhöz közösen a másik 2 dajkával
- Behozza az ebédet a csoportjába
- Segít az ebédeltetésben
- Visszaviszi a mosogatnivalót a konyhába
- Ebéd után felsöpör, lerakja az ágyakat, segít a délutáni alvás előkészületeiben
- Felmossa a folyosót, öltözőt, mosdót
- 13 óra 30 perckor elhagyja az óvodát

Középső szakos dajka:

8 órától 16 óráig /napi 8 óra munkaidő/

- 8 órára már munkára készen a csoportban van
- Segít a reggeliztetésben, mosdózásban
- Reggeli után visszaviszi a mosogatnivalót a tálalókonyhába
- Felsöpör, a csoportszobában rendet tesz
- Szükség szerint segít az óvodapedagógusnak a csoportban, segít a mosdóban, felügyel az udvaron, egyéb megbízatást teljesít /pl.: varr, vásárol stb./
- Az óvodapedagógusi kezdeményezés, tevékenykedtetés közben felügyeli a játszó gyerekeket, bekapcsolódik játéukba
- Ebéd előtt a 3 dajka előkészíti az étkezéshez szükséges eszközöket
- Előkészületeket tesznek a délutáni pihenőhöz
- Behozza az ebédet a csoportjába
- Segít az ebédeltetésben

- Visszaviszi a mosogatnivalót a tálalókonyhába
- Ebéd után felsöpör, lerakja az ágyakat, segít a délutáni alvás előkészületeiben
- Alvás előtt kiüríti a szemetes kosarakat
- Felsöpri az előteret
- Kimossa az öltözőszekrény fakkokat
- Felügyel az alvás közben mosdóba menő gyerekekre, segíti őket
- Kitakarítja a délutános dajkával a logopédia-szobát, só- szobát minden nap
- Segít a felkelésben, teremrendezésben a délutános dajkával közösen mindhárom csoportban
- Az uzsonnát beviszi a csoportokba
- Ahol kell, segít az uzsonnáztatásban
- Felügyel a mosdóban, segít
- Kettő csoportszobát és az irodát kitakarítja a délutános dajkával
- Felmossa az előteret
- 16 órakor elhagyja az óvodát

Délutános dajka:

9 órától 17 óráig /napi 8 óra munkaidőben/

- 9 órakor már munkára készen a csoportban van
- Szükség szerint segít az óvodapedagógusnak a csoportban, és segít a mosdóban, felügyel az udvaron, egyéb megbízatást teljesít /pl.: varr, vásárol, kirándul stb./
- Az óvodapedagógusi kezdeményezés, tevékenykedtetés közben felügyeli a játszó gyerekeket, bekapcsolódik játékuikba
- Ebéd előtt a 3 dajka előkészíti az étkezéshez szükséges eszközöket
- Előkészületeket tesznek a délutáni pihenőhöz közösen
- Behozza az ebédet a csoportjába
- Segít az ebédtetésben
- Visszaviszi a mosogatnivalót a tálalókonyhába
- Ebéd után felsöpör, lerakja az ágyakat, segít a délutáni alvás előkészületeiben
- Felsöpri a folyosót, gyereköltözőt, só-szobát, irodát
- Kitisztítja a mosdókat, WC-eket, fogmosó poharakat
- Felügyel alvás közben mosdóba menő gyerekekre, segíti őket
- Kitakarítja a logopédia szobát, só-szobát minden nap a középső szakos dajkával
- Segít a felkelésben, teremrendezésben a középső szakos dajkával közösen mindhárom csoportban
- Az uzsonnát beviszi a csoportokba
- Ahol kell, segít az uzsonnáztatásban
- Felügyel a mosdóban
- Az egyedül hazajáró gyerekeknek segít az öltözködésben
- Kettő csoportszobát és az irodát kitakarítja a középső szakos dajkával
- 16 óra után kitakarítja a felnőtt öltözőt
- A gyermekek távozása után kitakarítja az egy csoportszobát
- Felmossa a folyosót, mosdót
- Felelősséggel bezárja az ablakokat, lekapcsolja a villanyokat, áramtalanít, bezárja az ajtókat
- 17 órakor távozik az óvodából

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a főigazgatói utasítástól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonsbiztonság a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a főigazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- A főigazgató, a főigazgató - helyettes és az óvodapedagógusok

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az intézményvezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a házirend alapján végzi.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

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

Járandóság

- A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 99. § (1) bekezdése és 159. § (2) a) pontja alapján.
- a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

**A fentiekben nem szabályozott tevékenységekben a főigazgató utasításait követi, az általa meghatározott feladatokat végrehajtja.
Munkájával aktívan kapcsolódják be az óvoda életébe, segítse az óvoda dolgozóinak a munkáját, a jó munkatársi kapcsolat alakítását.**

Bodajk, 20.....

.....

Főigazgató

A MUNKAKÖRI LEÍRÁST ÁTVETTEM
ÉS A BENNE FOGLALTAKAT TUDOMÁSUL VETTEM:

.....

Dajka

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ:

Név, cím: Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde, Bodajk, Bányász ltp. 15.

Joggyakorló:

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

MUNKAKÖR

Beosztás: Bölcsődei dajka

Közvetlen felettese: bölcsőde szakmai vezető

Munkakörre előírt szakképesítés: dajkaképző, bölcsődei dajkaképző

MUNKAVÉGZÉS

Hely: Bodajk, Bányász ltp. 15. **szervezeti egység:** Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde

Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra

Kinevezési jogkör gyakorlója: főigazgató

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

Feladatai:

Feladata a bölcsőde helyiségeinek tisztán tartása. Szükség esetén megbízható a gyermekek felügyeletével is. Munkáját a főigazgató és a kisgyermeknevelő közvetlen irányításával végzi.

Munkaköri feladatai:

Naponta köteles az egész részleget a gyermekek érkezése előtt kitakarítani:

- A csoportszobában szellőztetés mellett felporszívózza a szőnyegeket.
- Letörli az ablakpárkányt, játékpalcokat, asztalokat, székeket, nedves fertőtlenítő törléssel takarítja a parkettát.
- Fürdőszobában lemossa a csapokat, tükröket, a pelenkázó asztalokat, WC-eket fertőtlenítő tisztítószerrel takarítja.
- Az átadóhelyiségben is lefertőtleníti a bútort, kiüríti a szemeteseket, majd a fürdő, átadó, bejárat felmosását végzi el.

- A csoportszobák kitakarítása után kipakolja az udvari, teraszi játékeszközöket és végzi az egyéb helyiségek takarítását. (Folyosó, öltöző, ablakok ajtók szükség szerinti lemosása, virágok öntözése, portalanítása.)
- Átveszi a reggelit a tálalókonyháról, és a higiénés követelmények betartásával beviszi a csoportba.
- Tálcán beviszi a csoportba a tízórait, (nyáron az udvarra).
- Levegőztetéshez készülődéskor és bejövételkor a csoport igénye szerint részt vehet a gyermekek felügyeletében.

Ebédeltetéskor

- Előkészíti a szobában a tálalóasztalra az ebédeltetéshez szükséges evőeszközöket, edényeket, előkét, szalvétát.
- Beviszi az ebédet.
- A szőnyegről elrakja a játékokat, és amikor minden gyermek leült az asztalhoz, állandó helyükre megkezdi a fektető lerakását.
- Ezt követően a fürdőben tisztára törli a csapokat, tükröket, kis WC-eket, ülőkéket fertőtleníti, előteret rendbe teszi és felmos.
- Az étkezések végeztével kiviszi a szennyes edényeket és beadja a konyhába.
- Az étkezések végeztével a szobában rendbe teszi az asztalokat, székeket, feltöröl.

További feladatai:

- Naponta gondoskodik a hulladéktárolók kiürítéséről, majd a tároló edények kimosásáról, fertőtlenítéséről.
- Kéthavonta ablakot tisztít, függönyt mos, hetente lemossa a fürdőben a csempét, a csoportszobákban a lambériát, letörli a játékpalcokat, szekrények tetejét.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó).
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, - az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja,- mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Az épülettel, a felszereléssel kapcsolatos hibákat köteles a főigazgatónak/helyettesnek jelenteni.

- A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A takarítási munkáját mindig úgy kell szerveznie, hogy a gyermekek tevékenységét ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- Más takarítóeszközt (vödör, felmosó ill. lemosó ruha) kell használnia a csoportszobákban, a fürdőszobákban, WC-kben és más a mosogatókban, konyhai helyiségekben.
- Rendszeresen részt vesz munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson, valamint a kisegítői dolgozók számára tartott belső képzéseken. Részt vesz a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon.

Helyettesítés:

Rendkívüli esetekben – nagyszámú hiányzás – kirendelhető az óvodai dajka helyettesítésére.

A munkavégzés helyén kívüli munkavégzésre kirendelést a főigazgatótól kaphat.

Szabadságot a főigazgatótól kér, figyelembe véve a részlegek takarítási feladatainak elvégzéséhez szükséges személyzeti létszámot.

Távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát a főigazgatónak előre köteles jelezni.

Munkaidejében a bölcsődét csak a főigazgatónak/helyettesnek az engedélyével hagyhatja el.

Munkáját az előírt védő- és munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény Munkaruha szabályzata szabályozza.

Munkáját az intézmény hatályos:

- Élelmezési szabályzata,
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvében foglaltak (HACCP program),
- Tűz és munkavédelmi szabályzat,
- Balesetvédelmi szabályzat,
- Vagyonvédelmi szabályzat,
- Energiatakarékossági előírásainak figyelembe vételével végzi.

Munkáját a főigazgató irányítja és ellenőrzi.

Az intézmény működéséről, a gondozottakról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

A fentiekben nem szabályozott tevékenységekben a főigazgató utasításait követi, az általa meghatározott feladatokat végrehajtja.

Bodajk, 20.....

.....
Főigazgató

**A munkaköri leírást átvettem
és a benne foglaltakat tudomásul vettem:**

.....
NÉV
Bölcsődei dajka

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ:

- Név, cím: Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde, Bodajk, Bányász ltp. 15.
- Joggyakorló:

MUNKAVÁLLALÓ

- Név:

MUNKAKÖR

- Jogviszony: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
- Beosztás: Gyógypedagógiai asszisztens
Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató – helyettes, óvodapedagógus

MUNKAVÉGZÉS

- Hely: Bodajk, Bányász ltp. 15. szervezeti egység: Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde
- Heti munkaidő: 40 óra; csoportban töltött óraszám: 35 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet,
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

II. Követelmények

- Iskolai végzettség: Középfokú

III. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

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

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

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez, dokumentál.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy főigazgatót.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
-

IV. Különleges felelőssége

- Tevékenységét a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségért teljes körű felelősséggel tartózik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

1. Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és, az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevét, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, véleménynyilvánításhoz való jogát a

munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

2. Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a főigazgatói utasítástól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

3. Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a főigazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

4. Ellenőrzésére jogosultak

- A főigazgató, a főigazgató-helyettes és az óvodapedagógusok

5. Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az intézményvezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

V. Munkakörülmények

- Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a házirend alapján végzi.
- Közös öltözőhelyiség, teakonyha, zuhanyzó áll rendelkezésre

1. Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

2. Jogkör, hatáskör

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

VI. Járandóság

- A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 99. § (1) bekezdése és 159. § (2) a) pontja alapján.
- a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

A fentiekben nem szabályozott tevékenységekben a főigazgató utasításait követi, az általa meghatározott feladatokat végrehajtja.

Munkájával aktívan kapcsolódják be az óvoda életébe, segítse az óvoda dolgozóinak a munkáját, a jó munkatársi kapcsolat alakítását.

Bodajk, 20.....

.....
Főigazgató

A MUNKAKÖRI LEÍRÁST ÁTVETTEM

ÉS A BENNE FOGLALTAKAT TUDOMÁSUL VETTEM:

.....
Pedagógiai asszisztens

2. számú melléklet - A tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális eljárásrendje

Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában, iskolában – Eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.

- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**
 - Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
 - < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést) ○
Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot
óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcsle, kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcsle vagy 1-2 szőlőcukor tableta
- szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
 - Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
 - A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
 - Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
 - Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf
 - A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
 - A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
 - Eszméletlen beteget megintatni vagy megejtetni tilos!

- **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**
 - Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelet, fáradtság, bágyadtság
 - A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

- Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.
- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetőek, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.
- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értejennek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.
- Testnevelési óra előtt:
 - ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
 - ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
 - ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját

Ajánlott irodalom:

Békefi Dezső: Gyermekkorai diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek
MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak

Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem

Szurikáta diabTanoda

Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Buda-pest, 2019.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkorai diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o.

<http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>

8. Legitimációs záradék

Készítette a nevelőtestület bevonásával a Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde főigazgatója.

NYILATKOZAT

A Szülői Szervezet a dokumentumot megismerte, véleménynyilvánítási jogát gyakorolta.

2024.

Szülői Munkaközösség Vezetője

NYILATKOZAT

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bodajki Zengő Óvoda-Mini Bölcsőde fenntartója számú határozatával jóváhagyta.

2024.

P.h.

Héri Krisztina
főigazgató

Érvényes:2024.-tól visszavonásig.