



**SÜKÖSDI TULIPÁNFA ÓVODA ÉS MINI
BÖLCSŐDE**

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Készítette: Dudásné Grau Ágnes
intézményvezető
2022.**

<p>Intézmény OM azonosítója: 201872</p>	<p>Intézményvezető:</p> <p>.....</p> <p>Dudásné Grau Ágnes</p>
<p align="center">Legitimációs eljárás</p>	
<p>276-1/2022.(X.15.) határozatszámon elfogadta:</p> <p>.....</p> <p>Nagyné Tórizs Ildikó nevelőtestület nevében</p>	<p>Véleménynyilvánítók:</p> <p>.....</p> <p>Angeli Adrienn szülők közössége nevében</p>
<p>276-2/2022.(X.15.) határozatszámon jóváhagyta:</p> <p>.....</p> <p>Dudásné Grau Ágnes intézményvezető</p>	<p>Fenntartói jóváhagyás határozatszáma amennyiben pénzügyi kihatással bír a fenntartóra:</p> <p>Egyetértését kinyilvánító:</p> <p>.....</p> <p>fenntartó nevében</p>
<p align="center">Ph.</p>	
<p>A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: www.sukosdovi.hu</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától: 2022.11.24. visszavonásig</p>

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETŐ RÉSZ.....	5
1.1. AZ SZMSZ hatálya, kiterjesztése.....	6
2. AZ ÓVODA SZERVEZETÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	6
2.1. Az intézmény neve, alapítása, fontosabb adatai, jogállása, tevékenységi köre.....	6
2.2. Az alaptevékenységek szakfeladatai (óvodai intézmény).....	7
2.3. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete.....	7
2.4. Vezető beosztású közalkalmazottak, az óvoda vezetősége.....	7
3. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	7
3.1. Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnései, óvodai felvétel.....	7
3.2. Mini-bölcsődei felvétel.....	8
3.2.1. A kérelemhez csatolni kell.....	8
3.2.2. A bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek.....	8
3.3. Óvodai csoportszervezés: csoportba való beosztása.....	9
3.4. A nevelési év beosztása.....	10
3.5. Az óvoda nyitva tartása, üzemeltetési szünetek.....	10
3.6. Belépés és benntartózkodás rendje.....	11
3.6.1. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	11
3.6.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	12
3.6.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	12
3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	13
3.8. Az intézmény telephelyei közötti kapcsolattartás rendje.....	14
3.9. Az óvoda képviselője és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	16
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	16
4.1. Szervezetfejlesztés.....	17
4.2. Az intézményvezető feladatai.....	17
4.3. Az intézményvezető-helyettese.....	19
4.4. A nevelőtestület.....	20
4.5. Az óvodapedagógusok feladatai.....	20
4.6. Kisgyermeknevelők feladatai.....	20
4.7. Dajkák feladatai és jogköre.....	21
4.8. Pedagógiai asszisztens feladatai és jogköre.....	21
4.9. Óvodatitkár feladatai és jogköre.....	21
4.10. A karbantartó feladatai és jogköre.....	21
5. A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	21
5.1. Az óvodavezető akadályoztatása esetén.....	21
5.2. Óvodapedagógusok és dajkák helyettesítése.....	22
5.3. Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka helyettesítése:.....	22
6. TÁRSADALMI TULAJDON VÉDELME.....	23
7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE.....	24
8. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE.....	25
8.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	25
8.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	26
8.2.1. Az általános iskolával való kapcsolattartás.....	26
8.2.2. A fenntartóval való kapcsolattartás.....	27
8.2.3. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás.....	27
8.2.4. Kulturális intézményekkel és a Községi Színtérrel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje.....	28
8.2.5. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	28
8.2.6. Pedagógiai szakszolgálatokkal.....	28

8.2.7. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	29
8.2.8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás (gyermekorvos, védőnői szolgálat).....	29
8.2.9. A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje.....	29
9. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	29
9.1. A pedagógusok munkarendje.....	30
9.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.....	31
9.3. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje.....	31
10. A TARTALMI MUNKA EGYÉB SZERVEZETI KÉRDÉSEI.....	32
11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	33
12. AZ INTÉZMÉNY ÜGYINTÉZÉSE.....	34
12.1. Az óvoda ügyvitele.....	34
12.2. Kötelező nyilvántartás vezetése.....	34
12.3. Tanügyi dokumentumok vezetése.....	35
13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	36
13.1. Az óvodavezető és helyettesének, továbbá az óvodatitkár feladata.....	36
13.2. A dolgozók egészségvédelmi szabályai.....	36
13.3. Az 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások ellátása.....	36
13.4. A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok.....	37
14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	37
14.1. A gyermek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	38
14.2. Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend.....	38
14.3. A gyermek védelmében hozott döntések.....	38
15. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉS A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK.....	39
15.1. Az intézményvezető feladatai.....	39
15.2. A pedagógusok feladatai.....	40
15.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladatai.....	40
16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	40
17. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA.....	42
17.1. Megengedett a reklámtevékenység.....	42
17.2. A reklámtevékenység jellegének besorolása.....	43
18. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	43
18.1. Létrehozása.....	44
18.2. Működésének rendje.....	44
19. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYOZÁSA.....	44
19.1. A közalkalmazotti kárfelelősség.....	44
19.2. A vezető felelősségvállalása.....	45
20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	45
21. EGYÉB SZABÁLYZÁSOK.....	46
21.1. Közlekedési költségtérítés.....	46
21.2. Speciális jogszabályok:.....	46
22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	46
I.SZ.MELLÉKLET.....	48
II.SZ. MELLÉKLET.....	52
III.SZ. MELLÉKLET.....	57
IV.SZ. MELLÉKLET.....	60
V.SZ.MELLÉKLET.....	63
VI.SZ MELLÉKLET.....	66
VII.SZ. MELLÉKLET.....	69
VIII.SZ. MELLÉKLET.....	72
IX.SZ. MELLÉKLET.....	74

1. BEVEZETŐ RÉSZ

Az SZMSZ a Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde általános működési szabályait és munkarendjét tartalmazza.

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályi rendelkezések kereteit és az intézményt működtető Sükösd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete Alapító Határozatában foglaltak szerint meghatározza az intézmény szervezeti felépítésével, a hatáskörök megosztásával, a feladatok ellátásával kapcsolatos legfontosabb működési szabályokat.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

368/2011.(XII.31.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

15/1998. (VI. 30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről

259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről

1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

2/1994. (I. 30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

369/2013.(X.24.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

88/2020. (V.5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről

1997. évi CLIV. Egészségügyről szóló törvény

37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2017.01.01.)

1.1. AZ SZMSZ hatálya, kiterjesztése

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira.
- Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményezését követően a nevelőtestület fogadja el. A kihirdetés napján lép hatályba, határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a **37-1/2021(I.29.)** határozat számon jóváhagyott SZMSZ.
- Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- A jóváhagyott SZMSZ 1 hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával / Házirend, Pedagógiai Program az óvodavezető irodájában, továbbá település honlapján megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk.
- Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.
- Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

A Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozik

- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselőire,
- a nevelőtestület, óvodapedagógusokra és kisgyermeknevelőkre,
- az intézményvezetőre,
- a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakra,
- egyéb munkakörökben dolgozókra.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda/bölcsőde épülete, udvara,
- az óvoda/bölcsőde területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

2. AZ ÓVODA SZERVEZETÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

2.1. Az intézmény neve, alapítása, fontosabb adatai, jogállása, tevékenységi köre

Az intézmény neve: **Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde**

Az intézmény székhelye: **6346 Sükösd, Dózsa György út 183.**

Az óvoda telephelye: **Napközi Otthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
6346 Sükösd, Deák Ferenc utca 91.**

Az intézmény típusa: **Többcélú köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde**

Az intézményt alapító önkormányzat a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 21. §-ában meghatározott fenntartói hatásköröket gyakorolja.

Az intézmény fenntartója: **Sükösd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete (6346 Sükösd, Dózsa György út 201.)**

Az intézmény szakmai tekintetben önálló.

Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönthet, amelyet jogszabály, illetve az alapító okirat nem von el más szerv hatáskörébe.
Az intézmény öt óvodai csoporttal és egy mini-bölcsődei csoporttal működik.

2.2. Az alaptevékenységek szakfeladatai (óvodai intézmény)

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2004. május 27.

Az Alapító Okirat módosításának dátuma és okiratszám: 2022. június 3. - S/2097/2022

Alaptevékenység területei: 851020 óvodai nevelés

Kormányzati funkció:

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

2.3. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

- Az intézmény a Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti keretében működik.
- Fenntartásáról, működtetéséről, igazgatási-hatósági teendők ellátásáról Sükösd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete gondoskodik.
- Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
- Gazdálkodását a Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde éves költségvetése alapján végzi. A helyi felhasználásról a Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetője az óvodapedagógusok bevonásával dönt. Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Sükösd Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

2.4. Vezető beosztású közalkalmazottak, az óvoda vezetősége

Az intézmény élén a Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetője áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Jogszabály alapján magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású közalkalmazottak tartoznak:

- intézményvezető-helyettes.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnései, óvodai felvétel

Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítéséről a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet határoz. Az óvodai beiratkozásra a tárgyév **április 20-a és május 20-a között kerül sor.**

Az óvoda – a fenntartó által meghatározottak szerint – köteles az óvodai jelentkezés idejét és módját a határidő előtt 30 nappal nyilvánosságra hozni.

A beíratáskor szükséges dokumentumokról a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet határoz, melyről plakátokon, illetve egyéb helyben szokásos módon értesíti az óvoda vezetője a szülőket (honlap, helyi újság).

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

(2011. évi CXCV. törvény [Köznevelési tv.])

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves, és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

3.2. Mini-bölcsődei felvétel

A bölcsődei ellátást elsősorban olyan gyermekek számára biztosítjuk, akiknek szülei (nevelői, gondozói) munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük (tanulói jogviszony) vagy betegségük miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülőket különböző kommunikációs csatornán tájékoztatjuk (település honlapja, helyi újság, plakát).

A bölcsődei beíratás/felvétel iránti kérelem az óvodai beíratással egy időpontban történik.

A bölcsődei **felvétel iránti kérelmet** a szülőnek vagy törvényes képviselőjének az intézmény vezetőjénél kell formanyomtatványon benyújtania.

A bölcsődei ellátás az óvoda fenntartó által meghatározott nyitvatartási időn belül biztosított.

A mini bölcsődébe történő felvételt a szülő hozzájárulásával **kezdeményezheti:**

- a védőnő
- a gyermekorvos
- a család-és gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

3.2.1. A kérelemhez csatolni kell

- A házi gyermekorvosi igazolást arról, hogy a gyermek egészséges, bölcsődében gondozható.
- Munkáltatói igazolást arról, hogy munkaviszonyban áll, illetve igazolást a hallgatói jogviszony fennállásáról.
- Bölcsődébe 20. hetes kortól vehető fel gyermek.
- Bölcsődei elhelyezést kezdeményezhet a szülő, gondviselő előzetes tájékoztatását követően: a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, orvos.

3.2.2. A bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek

- aki családgondozásban részesül és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja,
- akinek szülője védőnő által igazolt bármilyen fejlődésbeli lemaradással indokolja a felvétel iránti kérelmet,

- akit gyámhatósági határozat alapján gyámként kirendelt időszerű (a reá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozó nevel,
- akinek szülője a jövedelmi helyzete miatt (mert családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét nem haladja meg) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, az ellátásáról nem vagy nehezen tud gondoskodni,
- A gyermek bölcsődei felvételét biztosítani kell, ha a jegyző *A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 68 §. (3)* bekezdése alapján védelembe vételt rendelt el, és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.
- Továbbá keresőtevékenységet folytató, gyermekgondozási segélyben részesülő személy, akinek gyermeke betöltötte az egy éves kort és kereső tevékenységét hitelt érdemlően igazolni tudja.

A bölcsődei felvétel a szülő írásos kérelmére jön létre, a szülő és az Intézmény között kötött megállapodás alapján.

3.3. Óvodai csoportszervezés: csoportba való beosztása

Feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde (6346 Sükösd, Dózsa György út 183.): **75 fő**

Napközi Otthonos Óvoda és Mini Bölcsőde (6346 Sükösd, Deák Ferenc utca 91.): **50 fő**

Mini bölcsőde (6346 Sükösd, Deák Ferenc utca 91.): **7 fő**

abban az esetben, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét: 8 fő

Az óvodai/bölcsődei felvételtől, az óvodába felvett gyermekek csoportba történő beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

Az óvodai felvételtől, átvételtől szóló döntést az intézményvezetőnek írásba kell foglalnia, erről határozatot kell hoznia. A döntésről a szülőt értesíteni kell.

Az óvoda alaptevékenységeit csoportkeretben végzi. A csoportra való bontást a gyermekek életkora, fejlettségi szintje, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ennek meghatározására nevelési évenként van szükség és a lehetőségek figyelembe vételével változhat.

A csoport létszámok megállapítása a helyi körülmények figyelembe vételével történik, a köznevelési törvény alapján.

Az egyes telephelyeken indítható óvodai csoportok számáról a fenntartó Sükösd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

Az intézményvezető dönt a csoportok átmeneti és huzamosabb időre szóló összevonásairól.

A helyhiány miatt elutasított gyermek szüleit a Köznevelési Törvényben megfogalmazottak alapján az intézményvezető írásban értesíti.

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Vezetéséért a csoportvezető óvodapedagógus a felelős.

A mini-bölcsődés gyermekek napi nyilvántartása a kisgyermeknevelők feladata.

Az igénybe vevői nyilvántartást a MÁK felé az óvodatitkár végzi naponta.

3.4. A nevelési év beosztása

Általános szabályok

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai **szülői szervezet véleményét**.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját,
- az intézmény nyílt napjának időpontját.

A nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Az óvodai nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart. Az óvodai szorgalmi idő szeptember 01-től május 31-ig tart.

3.5. Az óvoda nyitva tartása, üzemeltetési szünetek

Az óvoda nyitvatartása: **06.00 órától – 16.30 óráig (gyermekek fogadása ½ 7-től)**

Mini-bölcsőde nyitvatartása: **07.00 órától – 16.00 óráig.**

A csoportok összevontan működnek a reggeli gyülekező alatt 6:30 órától 7 óra 30 percig, illetve délután 15.30 órától 16:30-ig.

Az óvoda helyiségeit csak az óvoda dolgozói, esetenként szakszolgálati szakember használhatja.

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

Az intézmény napi, heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról a fenntartó Sükösd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Szükség esetén a nyitva tartás módosítható.

Az ünnepekkel összefüggő változásokról, az országos rendelkezés figyelembe vételével a szülőket két héttel korábban értesíteni kell.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel (3 hét). Ilyenkor történik az épületek szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyviteli ügyelet tartása kötelező. A hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az iskolai őszi, a tavaszi szünet egy-egy hetében, az óvoda teljes kapacitással üzemel míg a nyári szünetben (július-augusztus) ügyeletet tart az éves munkaterv alapján.

Egyéb zárások

Az intézmény egyéb zárása a fenntartó engedélyével, történik, melyről a szülőket értesítjük. Ebben az esetben az igények figyelembe vételével ügyelet tartásával látjuk el a gyermekek felügyeletét. Helyéről, idejéről a szülőket hirdetmény formájában a zárás előtt legalább 15 nappal értesítjük.

Technikai szünet

Az intézmény épületeiben bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Az intézmény épületeinek állagában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó az intézményvezetővel együttműködve köteles gondoskodni az épület helyreállításáról, karbantartásáról, a gyermekek elhelyezésének megoldásával.

Országosan elrendelt munkaszüneti napok, pihenő-, ünnepnapok alatt az intézmény is zárva tart.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapjainak száma egy nevelési-oktatási évben az öt napot nem haladhatják meg. Ezeken a napokon, igény esetén a gyermekek felügyeletéről gondoskodni kell.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és a zárt Facebook csoportokban, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

3.6. Belépés és benntartózkodás rendje

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával/mini-bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek nem tartózkodhatnak az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói hospitálási és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezető tudtával, vele egyeztetett időpont szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek számára az óvodavezető engedélyezheti.

Az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak az intézmény nyitvatartási ideje alatt lehet használni, munkaidőn kívül csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodában tartózkodni.

Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével. Az óvodavezető, vagy megbízottjának feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.

3.6.1. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A munkaidő-nyilvántartási kötelezettségnek jelenléti ív vezetésével teszünk eleget. A jelenléti íveket a hónap utolsó munkanapján kell leadni az óvodatitkárnak.

A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

3.6.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az intézményvezető munkáját, a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az óvoda nyitvatartási idején belül az intézmény vezetője nem tartózkodik az óvodában, az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint az intézményvezető-helyettes, az ő akadályoztatása esetén pedig az intézményvezető által megbízott óvónőnek kell az óvodában tartózkodnia, amíg az épületben gyermek van.

3.6.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó, és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek átöltöztetésére, és az óvónőnek felügyeletre átadására/átvételére, valamint a kísérő távozására szükséges.

- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- Az óvodában töltött idő alatt a szülők és hozzátartozók csak a folyosókon tartózkodhatnak, egyéb helységek használata egészségügyi okokból nem lehetséges.
- Óvodai csoportok látogatását a szülők részére az óvodapedagógusokkal való egyeztetés után az intézményvezető engedélyezi.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnél kötelesek jelezni milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
- Könyvet, játékeszközt, egyéb óvodai eszközt árusítók az intézményvezetővel egyeztetett időpontban kereshetik fel az intézményt.
- Fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való előzetes időpont egyeztetés alapján történik.
- Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.
- A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodapedagógusokkal történt egyeztetés alapján az intézményvezető állapítja meg.
- Az intézmény területén, valamint nyitvatartási időben az intézmény területén kívül is, bármilyen szolgáltatást végzőkre, szakemberekre is, vonatkoznak az intézményi szabályzatokban leírtak.
- (Koronavírus és más fertőző betegség esetén a *Házirend VI. fejezetében* foglalt szabályok szerint járunk el.)

Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben és az óvodavezető,

vagy megbízottja által engedélyezett, annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.

3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb **feladata** az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A rendszeres és szakszerű vezetői ellenőrzés célja

- Segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését.
- Jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára.
- Segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket.
- Mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre.
- Adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, illetve az eseti döntések, problémamegoldások esetében.
- Adjon támpontot a személyek munkájának, illetve a folyamatok értékeléséhez.

Az ellenőrzés a mindenkori éves munkatervben rögzített időben, témában történik. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, és tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Vezetői és hatásköri ellenőrzések

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzéseikre és a teljes intézményi működésre.

Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: tárgyi, személyi feltételeit,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

Az ellenőrzés szintjei:

- Központi, ágazati ellenőrzés / ÁSZ, ÁNTSZ, NÉBIH, Kormányhivatal/
- Fenntartói ellenőrzés /törvényesség, szakmai munka./
- Intézményi szint: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- a pedagógiai program megvalósításának eredményessége,
- a vezetői utasítások döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy igazgatási, módszertani, statisztikai és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,

- határidős feladatok teljesítése,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzése,
- gyermek és ifjúságvédelmi munka,
- az intézményi tulajdon védelme, balesetek megelőzése.

Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat részletesen az éves munkaterv tartalmazza.

Indokolt esetben rendkívüli ellenőrzés kezdeményezhető

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes
- a szülői szervezet által.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az intézményvezető-helyettest.

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

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

A dajkák ellenőrzése az óvoda ellenőrzési rendje alapján történik.

3.8. Az intézmény telephelyei közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén feladatait korlátozott jogkörben az intézményvezető- helyettes látja el.

A kapcsolattartás formái

- napi: e-mail, telefon, levél, személyesen
- eseti: értekezletek, személyes látogatások, tanácskozások, zárt Facebook csoport

Az intézmény nevelési egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Értekezletek megtartásának általános elvei

Óvodapedagógusok számára:

Az értekezletek lehetnek:

- tervezettek,
- rendkívüliek.

A **tervezett értekezlet** a testületek tagjainak javaslataival évente legalább három alkalommal tervezhető. Célja, hogy segítsék az óvodapedagógusok szakmai, szervezési eredményeit, módszereit, valamint ismereteik bővítésének lehetőségeit.

Rendkívüli értekezlet összehívására az óvodavezető és a testület tehetnek javaslatot. Szükség esetén a fenntartó kérheti az értekezlet összehívását.

Nevelőtestületi értekezlet

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program/szakmai program és módosításának elfogadására,
- az SZMSZ, valamint módosításának elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a Házirend elfogadására,
- továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestületi értekezleten részt vesz a pedagógiai asszisztens, a kisgyermeknevelők, és az óvodatitkár.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az intézményvezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, s ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A nevelőtestületi értekezletet az óvoda munkatervében meghatározott időben és programmal kell megtartani.

A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető, illetve megbízottja vezeti.

Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a szavazás arányát,
- a javaslatot,
- a határozatokat.

Alkalmazotti közösség értekezlete

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, a pedagógiai asszisztensek, az óvodatitkár, és a műszaki kisegítő dolgozók együttműködését.

Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

Az éves munkatervek tartalmazzák a tervezett értekezletek témáját, felelősét, határidejét.

Szülői értekezlet

Összehívható az óvodapedagógusok javaslatára, a szülők kérésére, az intézményvezető javaslatára. Témáját a mindenkori csoportok, a gyermekeket érintő nevelési, szervezési, együttműködési feladatok részeként kell tekinteni. Módszereiben, megoldási módjaiban az óvodapedagógusok és a szülők döntenek.

Az értekezletek összehívásának időpontja, helyi szervezése a csoportok óvodapedagógusainak feladata, a gyermekek ellátása és zavarása nélkül történik.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni, ahol a résztvevők neve, az értekezlet témája, feladatok meghatározásának eldöntése kerül rögzítésre a szülők egyetértésével.

3.9. Az óvoda képviselete és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A bélyegző használata, kezelése

A körbélyegzőt az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, és az óvodatitkár használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény vezetője és az intézményvezető- helyettes rendelkezik.

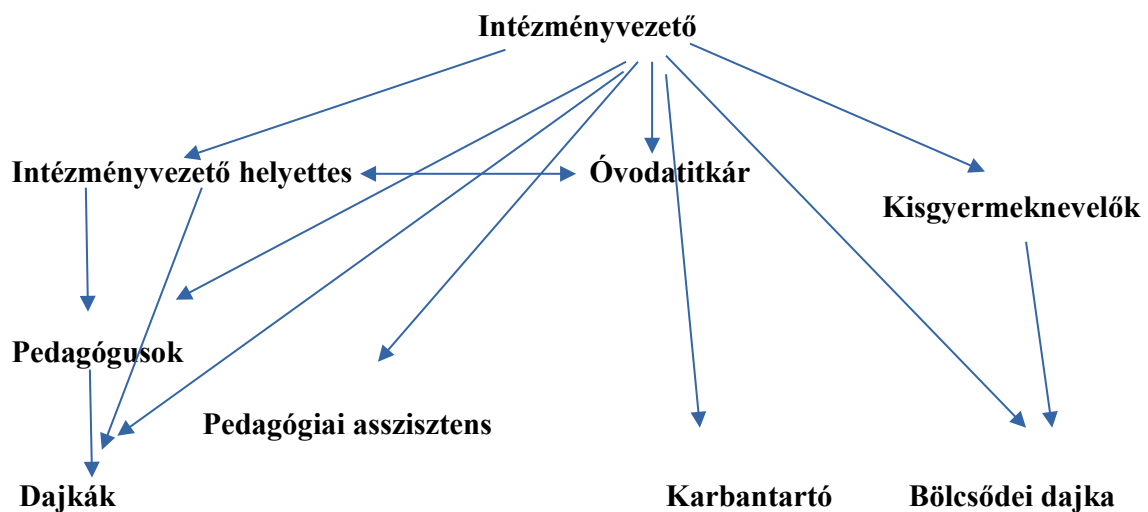
Az intézménynek van hosszú, és körbélyegzője is. A körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény nevét, középen Magyarország címerét. A hosszú bélyegzőn az intézmény neve, címe, bankszámlaszáma és adószáma szerepel.

A bélyegzőkről leltárt kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a pecsét lenyomatát és azt, hogy ki a felelős a megőrzéséért.

A bélyegzőket az óvodatitkári irodában elzárva kell tartani.

Az intézményt az intézményvezető képviseli. Egyben aláírási és pecsét használati joggal rendelkezik az intézményre vonatkozóan, mely jogait átruházhatja az általa megbízott intézményvezető- helyettesre.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A szervezeti egység és a különböző szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat – és hatáskörök a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 19 fő

munkakör	Munkakörben foglalkoztatott létszám	Megjegyzés (teljes-, vagy részmunkakör)
intézményvezető	1	Teljes munkakör
intézményvezető-helyettes	1	Teljes munkakör
óvodapedagógus	6	Teljes munkakör
dajka	5	Teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	1	Teljes munkakör
kisgyermeknevelő	2	1,5 munkakör
Bölcsődei dajka	1	Teljes munkakör
óvodatitkár	1	Teljes munkakör
karbantartó	1	Teljes munkakör

4.1. Szervezettefejlesztés

Cél

- A szervezeti működés hatékonyabbá tétele, munkahelyi légkörrel való elégedettség folyamatos javítása.
- Az intézmény további működésének biztosítása, a már kidolgozott szervezeti kultúra alapján, jog, hatáskör és illetékesség szerint történik.
- Az intézményen belül működő szervezetek tevékenységének hatékonyabbá tétele.

Feladat

- A szervezeti kultúra fejlesztésében nagy szerepet játszik a csapatépítés, a közösen vállalt feladatok teljesítése, az egymás iránti bizalom megerősítése, a szakmai nyitás egymás munkája felé, a vitakultúra, a saját vélemény megfelelő stílusban és elfogadással közvetítve.
- A szervezeti kultúra fejlesztése érdekében, a szervezeti értékrend és a dolgozók magatartása közötti összhang kiemelt figyelme.
- Az óvodapedagógusoknak a munkájuk jelentsen perspektívát, érezzék, hogy a követelmények reálisak, és szakmai kihívást jelentsenek. Hasznosnak fontosnak tartásuk tevékenységüket, érezzék, hogy munkájukkal hozzájárulnak az eredményes nevelőmunkához.

4.2. Az intézményvezető feladatai

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezetőt tartós távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes képviseli.

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A dolgozók felvételéről, kinevezéséről az intézményvezető dönt a polgármesterrel való egyeztetés alapján.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik

- Az intézmény képviselete.
- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők technikai dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.
- A nevelő-oktató munkát segítők alkalmazása.
- Fegyelmi felelősségre vonás.
- Intézményi szabályzatok elkészítése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás.
- Kiadmányozás.

Feladatköre és felelőssége

- Intézmény szakszerű és törvényes működése.
- Takarékos gazdálkodás.
- Pedagógiai munka biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Óvoda és bölcsőde belső ellenőrzése.
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Gyermekbalesetek megelőzése.
- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint éves beiskolázási terv elkészítése.
- Pedagógusok és kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezése.
- Nevelőtestületi értekezletek és alkalmazotti értekezletek előkészítése, vezetése.
- Döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése.
- Nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- Munkaköri leírások rendszeres felülvizsgálata, feladatspecifikus kiegészítése (pl. cukorbeteg gyerekek ellátása).
- Személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Együttműködés a szülői szervezettel és a munkahelyi érdekképviselettel.
- Jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása.

Információátadási formák

- A vezető fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszerűséget. A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetése, szervezési tennivalók megbeszélésére.
- A napi gyors információcserére felhasználható a telefon és az internet.
- A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára az intézményvezetői irodában.

Az intézményvezető munkaköri leírása az *I.sz. melléklet*ben megtekinthető.

4.3. Az intézményvezető-helyettese

A vezető közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat.

A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az intézményvezető a munkaköri leírásában meghatároz.

A vezetőt tartós távollétében helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.

A vezető távollétében képviselői és aláírási joga van.

Az intézményvezető-helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi.

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza az intézményvezető-helyettesre

- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak egy részének ellenőrzését;
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését;
- felelősök, megbízottak ellenőrzését;
- az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését;
- az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését;
- az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését;
- a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

További feladatai

- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.
- Járványügyi helyzetben a Home Office megszervezése, koordinálása.

Felel

- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- A kisgyermeknevelők, a dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A vezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

A vezető helyettes feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyeket munkaköri leírása tartalmazza.

Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkorai jogszabály határozza meg.

Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Az óvodavezető-helyettes megbízása határozatlan időre szól.

Az óvodavezető-helyettes munkaköri leírása a *II. sz. melléklet*ben megtekinthető.

4.4. A nevelőtestület

A nevelőtestület – a *köznevelési törvény 70. §-a* alapján – az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója: pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program/szakmai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeit nem adja át.

A nevelőtestület minden tagja javaslatot tehet az óvodai élettel kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az intézményvezető 30 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a választ írásban is.

4.5. Az óvodapedagógusok feladatai

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt valamennyi csoportban óvónő foglalkozik a gyermekekkel.

A nevelőmunka tartalmát, a pedagógusokkal szembeni elvárásokat, a nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az *Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja a Pedagógiai Program*, a Nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXCV. törvény 62-63 §* és a *20/2012 EMMI rendelet 117. §-a* határozza meg.

Munkájukat dajkák segítik.

Munkakörük teljesítéséből adódó kötelességeiket és jogaikat a munkaköri leírásuk tartalmazza, melyeket nevelési évenként aktualizálni kell.

Részletes munkaköri leírásuk a *III. sz. melléklet*ben megtekinthető.

4.6. Kisgyermeknevelők feladatai

A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

Bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Részletes munkaköri leírásuk a *IV. sz. melléklet*ben megtekinthető.

4.7. Dajkák feladatai és jogköre

Munkájukat a gyermek óvodai/bölcsődei napirendjéhez igazodva, önállóan szervezik és végzik. Munkaköri leírásuk tartalmazza kötelező magatartásukat, konkrét munkájukat, feladataikat, időbeosztásukat.

Részletes munkaköri leírásuk a *V. sz. melléklet*ben megtekinthető.

4.8. Pedagógiai asszisztens feladatai és jogköre

Tevékenységét a mindenkori csoportvezető óvónő irányítása és utasítása mellett végzi. Részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, eszközök készítésében, egyéni fejlesztések megvalósításában. Önállóan csoportot nem vezethet.

Ebéd utáni időszakban az óvodapedagógus jelenléte nélkül részt vesz a gyermekek felügyeletében, altatásban.

Részletes munkaköri leírása, feladatai és jogköre az *VI. sz. melléklet*ben megtekinthető.

4.9. Óvodatitkár feladatai és jogköre

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Részletes munkaköri leírása, feladatai és jogköre a *VII. sz. melléklet*ben megtekinthető.

4.10. A karbantartó feladatai és jogköre

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben annak irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Folyamatosan végzi azokat a javításokat, amelyek illetékességi körébe tartoznak.

Részletes munkaköri leírása, feladatai és jogköre az *VIII. sz. melléklet*ben megtekinthető.

5. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

5.1. Az óvodavezető akadályoztatása esetén

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat el legyenek látva.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes napi kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni. Ha egyértelművé válik, hogy:

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.

betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

- Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés eseti megbízás alapján történik írásban.
- Ilyen megbízás hiányában az óvodavezető távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyek intézésében az intézményvezető-helyettes rendelkezik.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, s szintén az intézményvezető-helyettes feladata, kivéve, ha a munkáltató másként rendelkezik. Tartós távollétnek a négy hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az ilyen esetre vonatkozó további előírások

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

A reggel 6.30-7.30-ig, illetve 15.30-16.30-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

5.2. Óvodapedagógusok és dajkák helyettesítése

Helyettesítési elvek:

- elsősorban saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus,
- hosszan tartó helyettesítés esetén arányosan, egymás közt megosztva.

Helyettesítésnél figyelembe kell venni:

- váltótárs teherbírását,
- önkéntességet,
- egyenletes terhelést,
- családi háttérrel,
- anyagi helyzetet.

Helyettesítési díj óvónők esetében csak a kötött munkaidőn felüli, dajkák esetében a kötött munkaidőn túl teljesített órákért számolható el az óvoda nyitvatartási idejére (túlóra).

Csoportvezető óvónő távolléte esetén a gyermekekkel való foglalkozás csoport-összevonással is megoldható.

5.3. Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka helyettesítése:

A fenntartó a kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei dajka betegsége vagy más váratlan helyzet esetén helyettesítést biztosít. A helyettesnek az adott munkakörhöz előírt képesítéssel és érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal kell rendelkeznie.

Bármilyen hiányzás esetén a kisgyermeknevelők egymást helyettesítik a bölcsőde zavartalan működése érdekében.

Minden hónap végén kötelesek leadni a jelenléti ívük mellé a helyettesítést/túlmunkát igazoló lapot.

A túlmunkáért, helyettesítésért díjazás illeti meg a kisgyermeknevelőket.

A jogszabály lehetővé teszi, hogy amennyiben az adott munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel rendelkező személy nem áll rendelkezésre, abban az esetben a kisgyermeknevelőt helyettesítheti a többcélú óvoda-bölcsőde esetén az az óvónő is, aki a jogszabályban előírt 60 órás továbbképzésen részt vett, illetve a bölcsődei dajkát helyettesítheti az óvodai dajka.

Hosszabb időre szóló (15 munkanapot meghaladó) helyettesítés határozott idejű közalkalmazotti munkaviszony keretében is ellátható a feladatnak megfelelő képzettségű személy alkalmazásával.

6. TÁRSADALMI TULAJDON VÉDELME

A társadalmi tulajdon védelme és megőrzése az intézmény valamennyi dolgozójának, szülőnek kötelessége, valamint a gyermekek ez irányú nevelése.

Az intézmény tulajdonát képező tárgyakért, eszközökért anyagilag az intézményvezető a felelős, illetve az intézmény tulajdonát kezelő, használó személyek.

A vagyon folyamatos nyilvántartását az intézmény vezetője végzi. Vagyon-egyeztetés, leltározás megfelelő ütemezéssel történik, a leltározást az arra kijelölt személyek végzik általános, vagy részleges ellenőrzéssel.

A társadalmi tulajdonban bekövetkezett károk esetén az intézményvezető a kár jellegének és nagyságának arányában a hatályos jogszabályok értelmében köteles eljárni.

Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti zászlót kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért az intézményvezető -helyettes a felelős.

A berendezések használati rendje

Az intézmény helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a vezető engedélyével lehet.

Az intézményvezető-helyettes felelős az intézmény helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök karbantartását, javítását a karbantartó végzi.

Az eszközök, berendezések hibáját az óvónőknek és dadus néniknek kötelességük a vezető helyettes vagy a vezető tudomására hozni.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről a karbantartó tájékoztat.

Amennyiben a hibás eszközt a karbantartó nem tudja kijavítani, jelenti a vezetőnek vagy a helyettesnek, aki szakembert hív.

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

Az udvar használati rendje

Az intézmény udvarán az óvodás/mini-bölcsődés gyermek csak óvónői/kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják.

A bölcsődés korú gyermekek elkerített udvarrészben kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka felügyeletében tartózkodhatnak.

Az intézmény udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A telefonhasználat szabályai

A gyermekek foglalkoztatása közben sem óvodapedagógus, sem kisgyermeknevelő, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz.

Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.

Az intézmény területén mobil telefont az alkalmazott munkaidejében csak lenémított, vagy kikapcsolt állapotban lehet tartani. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni – az intézmény vezetőjének engedélyével –, ha a munkavállaló családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja.

Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A fénymásolót a vezető és helyettese, valamint az-óvodatitkáron kívül az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők is használhatják.

A számítógép használatának szabályai

A vezetői irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az intézmény vezetője, helyettese és a titoktartással kötelezett adminisztrátor használhatja.

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők munkájukkal összefüggésben, térítésmentesen használhatják az óvónői szobában lévő számítógépeket.

A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

Az intézmény alapdokumentumait (PP, SZMSZ, Házirend) a szülők megismerhetik. Megtekinthető az intézmény honlapján, valamint a vezetői irodában.

A dokumentumokkal kapcsolatban, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok, illetve az intézményvezető ad.

Az intézményvezető által hitelesített másolati példányok

- Óvodai Pedagógiai Program
- Mini-bölcsőde Szakmai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Munkaterv

A Házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni:

- nevelői szoba
- vezetői irodák
- a telephelyek épületeinek folyosóján elhelyezett hirdetőtáblák
- irattár.

Amennyiben valaki ezen túlmenően is betekintést kíván nyerni a nevelési programba, annak a vezető – előzetes megbeszélés alapján – ezt lehetővé teszi és tájékoztatást nyújt. A Házirend egy példányát a szülők a beíratás alkalmával megkapják, melynek átvételét aláírásukkal igazolják.

8. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE

8.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az intézmény szülői szervezetének vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A mini-bölcsődés gyerekek szüleivel a kisgyermeknevelő tart kapcsolatot.

Az intézmény szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. Az értekezleten tanácskozási joggal vesz részt a szülői közösség képviselője.

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

Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

Az intézményben a szülők a törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre.

Az intézmény szülői munkaközössége járhat el az intézmény valamennyi szülőjének képviseletében.

Az óvoda szülői munkaközössége az intézmény működését érintő kérdésekben képviseli a szülőket és gyakorolja a törvényben biztosított jogait.

A szülői szervezet dönt működési rendjéről, munkatervéről elfogadásáról, tisztségviselők megválasztásáról.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol

- az óvoda pedagógiai programjának elfogadása előtt,
- az SZMSZ azon kérdéseiben, amelyben véleményezési jog illeti meg őket,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját illetően,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend megállapításában,

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Javaslatot tehet

- a nevelési intézmény működésével kapcsolatos néhány kérdésben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Egyetértési jog

- a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján.
- A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.
- A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.
- A vezetőknek biztosítani kell, hogy legalább 7 nap álljon rendelkezésre a véleményalkotásra.

8.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. E feladatát átadhatja a kapcsolattartás jellegétől függően az óvodavezető-helyettesnek, és közvetlen munkatársainak eseti megbízás alapján.

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a község általános iskolájával és az intézmény fenntartójával, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A gyermekek fejlesztésének, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiról.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a vezető feladata.

Az egyházak képviselőivel a vezető tart kapcsolatot.

Az óvoda a településen a hagyományaiknak és helyi szükségleteknek megfelelően tart fenn kapcsolatot egyéb társadalmi és civil szervezetekkel.

Ezeket a kapcsolatokat az éves munkaterveikben nevezik meg.

8.2.1. Az általános iskolával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve az óvodapedagógusok.

Kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái, tartalma:

- tapasztalatcsere az elsős tanító nénikkel,
- az óvodapedagógusok elsős óralátogatása,
- egymás rendezvényein való részvétel (Márton napi lámpás felvonulás, Karácsony, farsang),

- elsős pedagógusok meghívása az óvoda nyílt napjára, évvizóra,
- iskolalátogatás a nagycsoportosokkal májusban,
- nagycsoportosok visszahívása az oviba szeptemberben.

8.2.2. A fenntartóval való kapcsolattartás

A kapcsolat tartalmát lényegesen befolyásolják a köznevelési törvénynek a fenntartói irányításra vonatkozó előírásai.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- Az intézmény ellenőrzésére
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti

- Az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a Pedagógiai Programja jóváhagyása tekintetében – amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

8.2.3. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a szociális segítővel,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A szociális segítő a gyermeknek, a szülőknek, pedagógusoknak nyújt szakmai támogatást oly módon, hogy

- segíti a gyermeket a korának megfelelő, az óvodába/bölcsődébe való beilleszkedéshez szükséges kompetenciái fejlesztésében,

- segíti a gyermek családját, az óvodapedagógusokat a gyerek szükségleteinek felismerésében, figyelembe vételében, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében,
- felkérésre részt vállal prevenciós programok szervezésében,
- intézményvezető felkérésére részt vesz a szülői értekezleteken.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- A gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére.
- A gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- A szociális segítő heti egy alkalommal ellátogat az intézménybe, ahol információt gyűjt, beszélget az óvodapedagógusokkal, intézményvezetővel.

Kapcsolattartó személy: gyermekvédelmi felelős.

8.2.4. Kulturális intézményekkel és a Közösségi Szintérrel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje

A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele, a program lebonyolítása.

Kapcsolattartás területei:

színházlátogatás, könyvtárlátogatás, falu szintű programokon részvétel.

8.2.5. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:

- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége egyértelműen megállapítható legyen.

8.2.6. Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása érdekében a:

- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bajai Tagintézménye Járási Szakértői Bizottságával,
- Utazó gyógypedagógus/logopédus megbízása, konzultáció az óvodában
- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézménye.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- a Tankerületi Szakértői Bizottság – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Szakszolgálat intézményei címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- utazó logopédusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában, a gyermek fejlesztéséről.

8.2.7. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a: Megyei OH-val, POK-kal.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel,
- online kapcsolattartás.

8.2.8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás (gyermekorvos, védőnői szolgálat)

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

Kapcsolattartás formái

- jelzőrendszer működtetése,
- folyamatos konzultáció, tapasztalatcsere,
- szűrések,
- helyszíni látogatás az óvodában/bölcsődében (legalább havonta).

8.2.9. A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény területén kizárólag intézményvezetői engedéllyel, az óvoda tevékenységéről lehet televízió-, rádió-, újság- riportokat készíteni. Ez a rendelkezés az alkalmazottakra és a médiumok dolgozóira is vonatkozik.

9. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A közalkalmazottak körét a *Ktv. 15. §-a*, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a *16. és 17. §-a*, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény *19. §-a* rögzíti.

9.1. A pedagógusok munkarendje

Az intézményvezető munkarendje

Az intézmény vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, rendezvényen való részvétel stb.).

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 10 óra.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkaidő beosztását az éves terv tartalmazza.

A dajkák munkarendje

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az alkalmazotti közösség tagjai javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is. A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik a kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Éves váltásban dolgoznak az óvodapedagógusok a részben osztott csoportok kivételével (heti váltásban).

Az éves munkaidő beosztást a mindenkori éves terv tartalmazza.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusnak a kötelező óráját az óvodában a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania. Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

Nkt. 62.§ (8) *Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.*

Az óvónők munkarendjét, helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg.

Az óvónők számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, kijelölést az intézmény vezetője adja.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben.

Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átváltva rendelkezésre álljanak.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.

A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése a vezető helyettes feladata.

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az intézményvezetőnek. Betegség esetén az orvosnál való jelentkezés alkalmával – aznap -jelenteni kell a táppénz igényt.

Az alkalmazottak heti teljes munkaideje, minden dolgozó vonatkozásában 40 óra.

A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok

A dolgozók munkaidejüket munkaidő-nyilvántartás nyomtatványon tartják nyilván.

A nyilvántartás vezetése naponta, leadása kéthavonta történik.

9.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház-, és múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre. A csoportok faliújságjain keresztül kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az intézményvezető tájékoztatása

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az intézményvezető részére a kirándulás feltételeiről.

Az intézményvezetői engedélyezés feltétele

- 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el;
- kisebb létszámú csoportoknál egy óvónő egy dajka és a pedagógiai asszisztens,
- a csoport felkészítésének megléte (pl. hogyan kell biztonságosan közlekedni),
- a szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

A pedagógus kötelessége

Tájékoztatni a szülőt – amennyiben részt vesz a programon – a közös szabályokról.

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.

Szülő kötelessége

A közös kirándulások esetén a pedagógus által közölt szabályok betartása betartatása.

9.3. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-, és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

10. A TARTALMI MUNKA EGYÉB SZERVEZETI KÉRDÉSEI

Pedagógiai Program

Az óvoda pedagógiai programjának alapja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja. Az *Nkt.* 94 §-ban meghatározottak szerint tartalmazza:

- Az óvoda nevelési alapelveit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítését, az emberi jogok és a gyermekeket megillető jogok tiszteletben tartását oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.
- Az óvoda gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét, a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit, a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközöket és felszerelések jegyzékét.
- A nevelési programot az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik legitimé. Az elfogadás folyamatában a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Mini-bölcsőde Szakmai Programja

A mini-bölcsőde szakmai programja a „*A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja*” mint a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma figyelembevételével kerül kidolgozásra.

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

A bölcsődénk családbarát intézményként, járuljon hozzá a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A munkaterv

Az óvodai munka tervezéséért az intézmény vezetője felel.

A munkaterv elkészítésében közreműködnek az óvodapedagógusok, figyelembe véve a köznevelési törvényt, a helyi sajátosságokat, és a fejlesztési feladatok célrendszerét.

A munkaterv elkészítéséhez az óvodavezető kikéri a fenntartó és a szülői szervezet véleményét is.

A munkatervnek tartalmaznia kell az intézményre vonatkozó nevelési-oktatási célkitűzéseket.

Elfogadás után a feladatok végrehajtása kötelező az óvoda dolgozói számára.

Ezek figyelembevételével készülnek a csoporttervek, melyekben rögzítik a csoportba tartozó gyermekek fejlesztését szolgáló pedagógiai és szervezést igénylő feladatokat, módszereket, eszközöket az egyedi-egyéni körülmények figyelembevételével.

Az elért eredményeket a nevelési-oktatási év végén csoport-, és intézményi szinten értékelik a szintenként felelős vezetők.

Továbbképzési program

Az óvoda továbbképzési programja tartalmazza:

- a pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait;
- a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat;

- a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait;
- az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

Intézményi Önértékelési Program

- Az Intézményi Önértékelési Program hatálya kiterjed az óvoda teljes nevelőtestületének pedagógusi körére. A programban foglaltak betartása mindenki számára kötelező.
- A jóváhagyástól számított következő munkanaptól, 5 évig érvényes.
- Az Intézményi Önértékelési Programot *jogszabály módosítás esetén* felülvizsgálni és más indokolt esetben módosítani szükséges.

11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepeket telephelyenként szervezzük.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Az alapelvek, és a feladatok megvalósításának eredményei a beszámolókból nyomon követhetők.

A hagyományápolás eszközei

- ünnepek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományok egy része kizárólag a gyermekcsoportokban zajlik (névnap, születésnap, eszközkészítés valamilyen eseményre, kirándulás, színházlátogatás, stb.).

Környezeti nevelés kiemelt napjai (az éves tervekben részletezve)

- Október 4. Állatok Világnapja
- Március 22. Víz világnapja
- Április 22. Föld napja

Az óvodai közösségekre kiterjedő hagyományok és ünnepek

- Mikulás,

- karácsony,
- farsang,
- húsvét,
- anyák napja,
- évzárók/ballagás,
- játszóházak (falunap, gyermeknap),
- társadalmi ünnepek, pl. a nemzeti ünnepek- leginkább március 15. (a gyermekek számára is átélhető nemzeti hagyományokkal).

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyeken - Nyilvános óvodai ünnepek, rendezvények

- karácsony
- anyák napja
- évzáró/ballagás
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások alkalmankénti felelevenítése.

A nyilvános óvodai ünnepeken alkalomhoz illő ruhát öltenek a felnőttek és a gyerekek egyaránt.

A nagycsoportosok ballagására kérjük a sötét alj, fehér felső viselését.

12. AZ INTÉZMÉNY ÜGYINTÉZÉSE

Az intézmény ügykezelését egyszemélyes felelősséggel az intézményvezető látja el a mindenkori előírások betartása mellett.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az intézményvezető, óvodatitkár, és a helyettes között.

Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

12.1. Az óvoda ügyvitele

Feladatcsoportjai:

- Az óvoda belső ügyviteli munkája,
- jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelését (iktatás, válaszlevél, statisztika) az erre vonatkozó rendelkezések, utasítások, szabályok határozzák meg.

Az óvoda munkájáról, dolgozóiról, belső életéről véleményezést, egyéb bizalmas adatok szolgáltatását csak az arra illetékes hatóság kérésére adhat ki a vezető.

Az intézményvezető felel az adatszolgáltatás valódiságáért, pontosságáért.

Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

A teljes, részletes ügymenetet az óvoda **Iratkezelési Szabályzata** tartalmazza, mely a SZMSZ mellékletét képezi.

12.2. Kötelező nyilvántartás vezetése

Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottakról,

- gyermekekről.

Az alkalmazottak és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonszám változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás, név változás, stb.).

Az adatkezelés konkrét tennivalóit az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** tartalmazza.

12.3. Tanügyi dokumentumok vezetése

Az intézményben kötelezően vezetett dokumentumok:

- jelenléti ívek,
- óvodai csoportnaplók,
- óvodai felvételi előjegyzési naplók,
- óvodai törzskönyv,
- felvételi és mulasztási naplók,
- fejlesztési naplók,
- helyettesítési napló,
- étkező gyermekek számának naponkénti nyilvántartása,
- iktatókönyv,
- értesítés óvodaváltozásról,
- pedagógiai program,
- mini-bölcsődés szakmai programja,
- **bölcsődei ellátás kötelező dokumentumai:**

Fejlődési napló - kisgyermek személyiségfejlődését, képességrendszerének kibontakozását követi nyomon.

Üzenő füzet - feladata a szülők, illetve a kisgyermeknevelő kölcsönös tájékoztatása.

Csoportnapló vezetése napi rendszerességgel, kötelező - **Napi jelenléti** kimutatás vezetése a gyermekekről;

- éves munkaterv,
- pedagógusok továbbképzési terve,
- munkatervi beszámolók,
- alkalmazottak kötelező egészségügyi vizsgálatainak igazolásai,
- házirend a gyermekek és a dolgozók számára,
- tűz- és balesetvédelmi oktatási naplók,
- tűzriadó és katasztrófavédelmi gyakorlatok jegyzőkönyvei,
- értekezlet jegyzőkönyvei,
- HACCP dokumentumai.

13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát ellátó orvos és védőnő látja el saját munkatervük alapján. A szülők tájékoztatást kapnak a vizsgálatok időpontjáról, helyszínéről (orvosi rendelő, védőnői szolgálat).
- Az óvónők a gyermekvédelmi feladatok ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit. Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Az óvodásokkal csak egészségügyi könyvvel rendelkező, munka-alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
- Védőnő látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.

13.1. Az óvodavezető és helyettesének, továbbá az óvodatitkár feladata

Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodnak a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.

13.2. A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevését és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos! A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

13.3. Az 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások ellátása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek esetében az óvoda, gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását intézményünk alkalmazottja végzi, aki az Oktatási Hivatal által pedagógusoknak szervezett, „*A cukorbeteg gyerekek támogatásáért*” című online szakmai továbbképzésen részt vett, DiabMentor végzettséget szerzett.

62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény vezetője, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó

egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az szerinti speciális ellátást biztosítja.

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a
- megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges
- mennyiségű inzulin beadását.
- A szülő, más törvényes képviselő kérelmét az *Eütv. 15. § (5) bekezdésével* összhangban megtett formában nyújtja be.

Az intézmény nevelőtestülete a diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására az SZMSZ IX.sz. *melléklete* alapján jár el.

Az a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott aki 2021. szeptember 1-től ellátja az 1-es típusú diabéteszsel rendelkező gyermekek, tanulók vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A pótlékalap – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap, ami jelenleg 203 000 Ft. Az *Nkt. 8.mellékletében* meghatározottak alapján a pótlék határa a pótlékalap 17%-a, vagyis 34 510 Ft.

Minden 5 diabéteszes gyermek után jár egy fő felnőtt (a módosított A Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló *2020. évi XC. törvény 8. melléklete* alapján).

13.4. A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb.).

Otthon készített süteményt, tortát ételféleséget a gyermekek részére nem osztunk ki.

Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszes ital fogyasztása tilos!

14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményvezető feladata a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása, a balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószer megfelelő tárolásának ellenőrzése.

Feladata továbbá a gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettségének ellenőrzése.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Évente szükséges az előadások meghallgatása, megbeszélése, a felmerülő kérdések tisztázása.

Óvó- védő előírások

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

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során be kell tartaniuk.

14.1. A gyermek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Minden óvodapedagógus a nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXC 62.§*-ában meghatározott feladatát képezi, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért minden nevelési év kezdetén, vagy kirándulások előtt, valamint egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvoda/mini-bölcsőde csak megfelelő jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékot eszerint alkalmazni.

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

14.2. Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása érdekében biztosítjuk:

- bejáratoknál vírusölő kézfertőtlenítő szer
- szociális helyiségekben szappanos kézmosási lehetőség
- kéztörlésre papírtörlő
 - az alapvető higiéniai szabályok fokozott betartása,
 - köhögési etikett megtanítása,
 - a gyakran érintett felületek naponta többszöri fertőtlenítése,
 - folyamatos, fokozott intenzitású természetes szellőztetés,
 - gyermekek által használt eszközök rendszeres fertőtlenítése.

A HACCP szabályrendszerének fokozott betartása/betartatása:

- Tisztaság, fertőtlenítés

14.3. A gyermek védelmében hozott döntések

- A gyermek csak szülő, vagy felnőtt kíséretében jöhet óvodába. Hazabocsátáskor a gyermeket csak a szülőnek, illetve az általa megbízott személynek adhatja át az óvónő.
- Az a szülő, aki nem kíséri el gyermekét az óvodába (óvodából) köteles erről írásos nyilatkozatot leadni az óvónőnek.
- Az óvodában az egész nap folyamán az óvónő felelős a rábízott gyermekekért.

- Nem hagyhatja a gyermekeket az óvoda területén sehol sem felügyelet nélkül.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- A gyermekek környezetéből el kell távolítani minden olyan tárgyat, amely sérülést okozhat.
- Udvari tartózkodás esetén védeni kell a gyermeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Séta kirándulás esetén 10 gyermekenként legalább 1 felnőtt kíséri a gyermeket.
- Forró víz és ételek közelében az óvodások nem tartózkodhatnak.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.
- Az intézmény házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában tartózkodás során be kell tartaniuk.
- Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások/bölcsődések testméretéhez, szükségletéhez.
- Az intézmény dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező munka-védőruha, munkacipő használata.

15. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉS A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

15.1. Az intézményvezető feladatai

- Gyermekbaleset esetén az intézményvezető intézkedik az eset haladéktalan kivizsgálásáról, jegyzőkönyv felvételéről a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169. §-ában foglaltaknak megfelelően.
- Az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.
- A gyermek áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugósával, ill. a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek a számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be.
- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Intézkedik továbbá arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg máskor.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- Intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a

fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik).

- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- Azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

15.2. A pedagógusok feladatai

- Azonnal jelezzék az intézményvezetőnek azokat a helyzeteket, amelyek balesetforrások lehetnek.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket, eszközöket úgy tárolják, hogy azokhoz gyerekek ne férjenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének, csoportszobáknak, udvarának még biztonságosabbá tételére.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására

- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- A balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.

15.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladatai

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyes anyagokat, veszélyforrást jelentő helyiségeket zárják be, vagy ügyeljenek azok biztonságos tárolására.

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről, a hatályos törvények alapján. Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az intézményvezető feladatai:

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.
- Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.
- Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja, megkezdi az épület kiürítését.
- Irányítja és ellenőrzi a felkészülési és védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a dajkák feladatai:

- Értesítés után azonnal, ha szükséges öltöztetik a gyermekeket.
- Ügyelnek a fegyelmezett magatartásra.
- Sorban elhagyják az óvodát, bölcsődét a legközelebbi bejárati ajtón.
- A dajkák ellenőrzik a mosdókat, öltözőket, csoportszobát, hogy nem maradt benn senki.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

- Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanóeszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a vezetőt.
- A vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.
- A kivonulási terv valamennyi épületben a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonallal egyező.
- Az óvodapedagógus közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.
- Az intézményben tartózkodó vezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

A rendőrségi vizsgálat befejeztével az intézményvezető hívja vissza az óvoda és bölcsőde dolgozóit és a gyermekeket.

A bombariadóról a fenntartót értesíteni kell.

17. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám **engedélyezhető**, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál.

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet: **A tiltott és megengedett reklámtevékenység**

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

17.1. Megengedett a reklámtevékenység

Ha a reklám a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi, erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsor füzeteinek terjesztése),
- társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók, plakátok kihelyezése nem engedélyezhető. Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni. Az óvoda területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen engedélyezi.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

17.2. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

A pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

Intézményünkben **tilos** közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a gyermek fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.

Tilos a dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása intézményünkben és annak bejáratától számított százméteres távolságon belül.

18. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Óvodánkban munkaközösség nem működik.

Ha munkaközösséget hozunk létre, ezeket az irányelveket követjük:

2011. évi CXCV. törvény 71 & és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 & alapján

Célja

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre. A munkaközösségek önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.

Feladata

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának

ellenőrzése, értékelése. A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

18.1. Létrehozása

Nevelőtestület legalább 2-5 tagjának kezdeményezésére.

Intézményvezető jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg. Díjazása a KJT. szabályai szerint történik.

18.2. Működésének rendje

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.

A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.

Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.

A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról.

Véleményezési jogkör

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása.

19. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYOZÁSA

19.1. A közalkalmazotti kárfelelősség

Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott hat havi illetménye erejéig felel (*Kjt.82.§*), amennyiben

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következménye az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmét felhívta.

19.2. A vezető felelősségvállalása

Az intézményvezető – a vezetői tevékenység keretében gondatlanul okozott kárért, illetve a nem vezetői tevékenység keretében okozott kárért teljes mértékben felel (*Kjt. 81.§, 82.§*).

- Szándékosan okozott kárért az okozott kár megtérítésével kapcsolatban az általános kártérítési felelősségi szabályok (*Munka törvénykönyv 3. részének VIII. fejezete*) az irányadók
- Gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető hat havi átlagkeresetéig terjedhet.

Egyéb esetekben a *A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 §* szerint kerül alkalmazásra.

20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a *229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet* előírásainak megfelelően.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

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,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk.

Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

21. EGYÉB SZABÁLYZÁSOK

21.1. Közlekedési költségtérítés

Az intézmény dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának 86%-a,
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a havi utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság) 15 Ft/km költségtérítés.

21.2. Speciális jogszabályok:

A Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde Munkavédelmi szabályzatában, Tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait az intézmény szülői szervezete a **2022.10.14.** napján tartott ülésén véleményezési jogát a *20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) bekezdésében* meghatározottak szerint gyakorolta.

Sükösd, 2022. október 14.

.....

Angeli Adrienn
Szülői Szervezet Vezetője

A Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az intézmény nevelőtestülete a **2022.10.15.** napján tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Sükösd, 2022. október 15.

.....

Nagyné Tórizs Ildikó
intézményvezető-helyettes

A Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

Sükösd, 2022. október 15.

.....
Dudásné Grau Ágnes
intézményvezető

A Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2022.10.15-én elfogadott, az intézmény vezetője 2022.10.15-én jóváhagyott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Sükösd, 2022.

.....
Tamás Márta
polgármester
a fenntartó képviselője

A módosított SZMSZ hatályba lépésnek időpontja: 2022.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotában tartásáról az óvodai intézmény egység vezetője gondoskodik.

Mellékletek:

- munkaköri leírások (Iráttárban megtalálhatók),
- házirend (Iráttárban megtalálható),
- szülői szervezetek SZMSZ-e,
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Ajándék és egyéb előnyök elfogadása rendjének szabályzata
- Az integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzata
- A nemdohányzók védelméről szóló törvény végrehajtásával kapcsolatos szabályzat

I.sz.melléklet

Intézményvezető

Munkaköri leírása

Nevezett munkáját közalkalmazotti jogviszonyban a Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde látja el személyes felelősséggel. (Székhelye: 6346 Sükösd, Dózsa Gy. út 183.) Képviseli a Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsődé-t, mint intézményt.

Az intézményvezető kinevezése, vezetői megbízásának adása, felmentése, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása a sükösdai önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre, mindezekon felüli egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Illetményére és pótlékára a közalkalmazotti törvény és végrehajtási rendeletei vonatkoznak és ezek figyelembevételével készült kinevezése az irányadók.

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszámát nevelési év kezdéskor a köznevelési törvény előírásai szerint a polgármester állapítja meg.

Munkaidőben, hivatalos elfoglaltságai kivételével, a napi 8 órát köteles a vezetése alá tartozó intézményekben letölteni úgy, hogy minden irányítása alá tartozó és egymástól eltérő munkaidőben dolgozó munkavállaló munkáját szükség esetén ellenőrizze.

Tervezhető távolmaradását 24 órával korábban köteles a polgármesternek jelezni. Távolléte esetén (betegség, szabadság) az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Felelőssége:

A Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde intézmény egyszemélyi felelőse. Felelős a törvényesség, szakszerűség betartásáért, a jogszabályok, a titok és adatvédelem betartásáért, a szolgálati titok megőrzéséért, a szolgálati út betartásáért. Anyagi felelősséggel tartozik a közalkalmazotti törvény, a Munka Törvénykönyv, Polgári törvénykönyv, pénzügyi-számviteli jogszabályok rá vonatkozó előírásai szerint.

Felelősséggel tartozik a fenntartónak, a gyerekeknek, és szüleiknek és a nevelőtestületnek a köznevelési törvényben, egyéb jogszabályokban számára előírt szabályok betartásáért. Felelős továbbá az általa vezetett intézmény beosztott dolgozóinak munkájáért.

Feladatai:

I. A Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde gazdasági működésével kapcsolatos feladatok

1. Tevékenyen részt vesz a költségvetési koncepció kialakításában, jelzi az intézmény jövő évi működésében felmerülő szükségleteket. Gondoskodik a gazdálkodással összefüggő feladatoknak a végrehajtásáról, együttműködve a polgármesteri hivatallal. Jelzi a szükséges beruházások, fejlesztések, karbantartások szükségességét. Rendelkezésre álló keretből biztosítja, és önállóan intézkedik a tervezett kisebb karbantartások anyagi eszközeinek

megvásárlásáról, a karbantartó, takarító személyzet igénybevételével a munkát elvégezteti.

2. Biztosítja a határidőre történő, megfelelő adatszolgáltatást a polgármesteri hivatal és egyéb szervek felé.
3. Az Sükösdői Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde vezetőjeként a rábízott önkormányzati tulajdonú vagyontárgyakért felelősséggel tartozik. A vagyoni felelősség az éves zárszámadásban szereplő kis és nagy értékű tárgyi eszközök vonatkozásában érvényesül. A leltári felelősséget az alkalmazottak munkaköri leírásába köteles beépíteni.
4. Feladata az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás: a bérmaradvány, jutalom keret felosztása, és eszközvásárlás.
5. Felel a vagyon-, és tűzvédelemért, és a munkavédelmi szabályok betartásáért.
6. A selejtezésre, leltározásra vonatkozó szabályokat betartja.
7. Pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, kidolgozásukban, végrehajtásukban aktív szerepet vállal.

II. Sükösdői Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde vonatkozásában

Gyakorolja a teljes munkáltatói jogokat az óvodapedagógus, a dajka, a kisgyereknevelő és az óvodában alkalmazásban álló (óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, karbantartó) dolgozók felett.

- **Általános feladatok:**

- 1.1. A pedagógiai munka irányítása során, figyelemmel van az intézményegységet fenntartó önkormányzat igényeire, a település szülői igénybevevői körének jogos elvárásaira. Kapcsolatot tart fenn a települési nemzetiségi önkormányzattal.
- 1.2. Az összhang megteremtésére törekszik az intézmény telephelyeinek működésében.
- 1.3. Az óvodapedagógusok/kisgyereknevelők szakmai fórumokon, továbbképzéseken való részvételét segíti.

- **Tanügy-igazgatási feladatok:**

1. Irányítja az intézmény nevelő munkáját, gyakorolja a tanügy-igazgatási munkát, megszervezi és ellenőrzi a nevelőmunkát.
2. Elkészíti a munkaidő nyilvántartást. Felelős az általa irányított intézmény nevelési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, éves munkatervének, házirendjének, továbbképzési tervének elkészítéséért, aktualizálásáért. Lehetővé teszi, hogy ezen dokumentumokat az érintettek megismerjék.
3. Gondoskodik a szakmai munkaközösség kialakításáról, és a Szülői Közösség tagjainak választásáról.
4. Látogatja az óvodai foglalkozásokat, betekint a mini bölcsőde napi tevékenységébe, mindezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal/kisgyereknevelőkkel, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka további folytatásához.
5. Intézkedik az óvoda/bölcsőde munkatervében nem rögzített feladatok megoldásáról (mint a tanévközben érkező felsőbb utasítások végrehajtása, rendkívüli teendők felelőseinek kijelölése, megbeszélések összehívása, orvosi vizsgálatok, védőnői szűrések rendjének kialakítása).

6. Gondoskodik saját, és a pedagógusok/kisgyereknevelők tervszerű és folyamatos pedagógiai, és szakmai továbbképzéséről, újtó, korszerű törekvések kibontakoztatásáról. A rászoruló gyerekek segítségét szolgáló eljárások kialakításáról, gyakorlásáról.
7. Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét. Elkészíti az éves statisztikát, és annak módosításait.
8. Megszervezi a gyermekek óvodai/bölcsődei felvételét. Felvételi, és előjegyzési naplót vezet.
9. Ellenőrzi a csoportnaplókat, a felvételi, és mulasztási naplók vezetését, a mini bölcsődében használt dokumentumokat és azok tartalmát. Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
10. Minden évben beszámol a fenntartónak az intézmény szakmai munkájáról.
11. Részt vesz az intézmény önértékelési csoportjának munkájában.

A Sükösdői Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde közalkalmazottainak kinevezése, jogviszony megszüntetése, és fegyelmi jog gyakorlása, az intézményvezető joga.

12. Elkészíti a pedagógus és egyéb közalkalmazottak személyre szóló munkaköri leírásait, s átveteti ezeket az érintettekkel.
13. A pedagógus/kisgyereknevelők és egyéb közalkalmazottak heti 40 órás foglalkoztatását ellenőrzi, gondoskodik annak munkaköri feladatokkal történő hasznos kitöltéséről.
14. Elkészíti az óvoda/mini bölcsőde munkaerő-gazdálkodási tervét. A pályázatok elkészítésénél a kötelező egyeztetéseket el kell végezni.
15. Gondoskodik a működési szabályzatban meghatározott egyéb felelősök beosztásáról.
16. Gondoskodik a munkafegyelmem, a munka-és balesetvédelem biztosításáról és a törvényesség megtartásáról.
17. Elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
18. Biztosítja a határidőre történő, megfelelő adatszolgáltatást az önkormányzati hivatal, és egyéb szervek felé.
19. Gondoskodik a statisztikai jelentések, beszámolók időben történő továbbításáról.
20. Felügyeli az intézményi irattár kezelését.

III. Kapcsolattartás

- Az intézményvezető a fenntartót érintő kérdésekről folyamatos tájékoztatást nyújt. Megoldásra váró kérdésekben a polgármesternél kezdeményezi az oktatási-és szociális bizottság vagy a képviselő-testület összehívását. Kapcsolatot tart fenn a nemzetiségi önkormányzattal.
- A Szülői Közösség megtartott ülésein meghívás esetén részt vesz, segíti annak munkáját.
- Az érdekképviselő részéről felmerülő problémás kérdésekben egyeztet, a jogszabályok által előírt tárgyalásokon részt vesz.
- Összehangolt együttműködő kapcsolatot alakít ki az általános iskola igazgatójával, a gyámhatósággal, a gyermekjóléti -, és védőnői szolgálattal, a gyermekorvossal.
- Kapcsolatot tart a szakszolgálati intézményekkel, az utazó gyógypedagógusokkal.

Ellátja még e munkaköri leírásban nem szereplő, de jogszabályokban előírt és munkáltatója által adott egyéb feladatokat.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Polgármester
- Külső szakértő egyeztetett időpontban.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.... évhó naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Sükösd, 20.....

.....
polgármester

NYILATKOZAT

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

Sükösd, 20.....

.....
intézményvezető

II.sz. melléklet

Intézményvezető-helyettes

Munkaköri leírás

A vezető-helyettes munkáltatói feladatai:

- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A vezető tartós távollétében helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.
- A vezető távollétében képviseleti és aláírási joga van.
- Az óvodavezető helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető-helyettesre

- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatok egy részének ellenőrzését;
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését;
- felelősök, megbízottak ellenőrzését;
- az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését;
- az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését;
- az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését;
- a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

Pedagógiai feladatai:

- Részt vesz az óvoda alapdokumentumainak, rövid közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel.
- Középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása.
- Az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel.
- Az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, az önértékelési csoport munkájában való aktív együttműködés.
- Megbízás alapján beszámolókat készít.

Tanügy – igazgatási feladatai

- A gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében.
- Részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában.
- Törekszik a gyermekbalesetek megelőzésére.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat.

Egyéb feladatai

- Gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre.
- A munkából való távollmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli.
- A technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben.
- A nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat.
- A felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről.
- A nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli, a szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról, összegyűjti az ügyelet iránti igényeket.
- A nevelés nélküli munkanapokon szervezi a technikai személyzet munkáját, mikor hol legyen a nagytakarítás.
- Képviselet az óvodát a vezető megbízása alapján a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein.
- Gondoskodik a gyermek és munkahelyi balesetek nyilvántartásáról.
- Az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben, az eszköznorma szerinti igény megszervezésében.
- Az átadott kulcsokért felelősséget vállal.
- Felel a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.

Bizalmas információk kezelése

- Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Feladatai

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Az óvónő a munkaköri feladatait az óvodai nevelőmunka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó dokumentumok Köznevelési törvény, PP, Önértékelési Program, az óvoda munkaterve, az SZMSZ és a vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit, szabályait.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége

- A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás a preventív nevelőmunka.

- Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával modell értékű szerepet tölt be, mintát ad, képviseli a pedagógiai program szellemiségét.
- Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A nevelőtestület tagjaként legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- A gyermeki érdekek érvényre juttatása, az óvoda céljai és helyi program megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet vállal, együttműködik, és korrekt kapcsolatot épít munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A gyermekvédelmi törvényben meghatározottak szerint jelzések az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős felé.
- A minőségirányítási program megvalósításában, továbbfejlesztésében való aktív részvétel.

Dokumentációra vonatkozóan

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Köteles felkészülni (az alapidokumentumok figyelembe vételével) a tervszerű nevelőmunkára. Felkészüléséhez alkalmazza a segédanyagokat (szakkönyvek, szemléltető eszközök stb.).
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermek teljesítményét, fejlődését és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődést nyomon követő dokumentáció).
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre reszort feladatokat vállal és végez.
- A családlátogatásokról feljegyzést készít.

Kapcsolatokra vonatkozóan

- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával a pedagógiai asszisztenssel és a csoport dajkával.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat.
- Szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról a kisgyermek fejlődéséről.
- Közreműködik a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázással kapcsolatban minél több információhoz jussanak (pl. faliújság, szórólapok). Iskolalátogatásokat szervez.

- Támogatja az orvos, a védőnő munkáját.

Egyebekre vonatkozóan

- A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt.
- Teremtsen biztonságos külső és belső környezetet nevelőmunkája megteremtéséhez.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen mentori feladatokat.

Kötelessége

- A nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, óvodai ünnepeken, rendezvényeken való pontos és aktív részvétel.
- Hivatásához méltó magatartás.
- A balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedést ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Egyéb feladataival köteles a munkaidejének a kezdetéig elkészülni.
- Köteles munkaidejét betartani, távolmaradásának okát az óvodavezetőnek bejelenteni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A bizalmi munkakörének ellátáshoz szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállalói érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, 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.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Munkaidőben engedéllyel távozhat az óvodából.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteli.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Amennyiben szükséges és felelős a végrehajtásért, köteles a munkatervben meghatározott részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- intézményvezető
- külső szakértő egyeztetett időpontban
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.... évhó naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Sükösd, 20.....

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Sükösd, 20.....

.....
közalkalmazott

III.sz. melléklet

óvodapedagógus

Munkaköri leírás

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

Feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Az óvónő a munkaköri feladatait az óvodai nevelőmunka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó dokumentumok Köznevelési törvény, PP, Önértékelési Program, az óvoda munkaterve, az SZMSZ és a vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit, szabályait.
- Életszembéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyerekek testi épségének a megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének a fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás).
- Kötelessége fejleszteni általános és szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját (önképzés, továbbképzés).
- Köteles felkészülni (az alapdokumentumok figyelembe vételével) a tervszerű nevelőmunkára. Felkészüléséhez alkalmazza a segédanyagokat (szakkönyvek, szemléltető eszközök stb.).
- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Teremtse biztonságos külső és belső környezetet nevelőmunkája megteremtéséhez.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen mentori feladatokat.
- Tájékoztatja a szülőket a gyermekekkel kapcsolatos pozitív tapasztalatairól, problémákról, szükség szerint tanácsot ad. A gyermekek és szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja. Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja az orvos, védőnő munkáját.

- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Csoportját nem hagyja felügyelet nélkül. Felelős a gyermekek testi épségéért. A gyermek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben tájékoztatja. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Az **óvoda-iskola átmenet megkönnyítése** érdekében a gyerek iskolára való alkalmassá tétele esetén a gyermek adottságainak, képességeinek, készségeinek figyelembevételével tervezze meg a gyerekek fejlesztési programját.
- Vegye figyelembe a gyerekek érési folyamatait.
- Ne feledkezzen meg a fejlesztés során a gyerek elemi pszichikus szükségletének kielégítéséről, a játékról! A játékba integrálja be a nevelés többi eszközét is!
- Készítse elő a gyerekeket az iskolai látogatásra.
- Látogassanak el közösen az iskolába, egy órára.
- Felelősségteljesen, szakmailag kompetens módon döntsön az egyes gyerek iskolára való alkalmassága felől.
- Adjon meg minden információs segítséget a szülők számára, amennyiben úgy érzik, hogy bizonytalanok gyermekük iskolára való alkalmasságával kapcsolatban.
- Látogassa meg a gyerekeket az iskolában.
- Tapasztalatai alapján értékelje ki saját elvárásait az iskolával szemben.
- A kölcsönösség formai elemei váljanak tartalmivá.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedést ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Köteles munkaidejét betartani, távolmaradásának okát az óvodavezetőnek bejelenteni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Egyéb feladataival köteles a munkaidejének a kezdetéig elkészülni.
- Munkaidőben engedéllyel távozhatsz az óvodából.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres és esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezéseit és felszerelési tárgyait. A leltári tárgyakért, általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Amennyiben szükséges és felelős a végrehajtásért, köteles a munkatervben meghatározott részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.
Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Beszámolási kötelezettsége:

Meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Intézményvezető és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / BECS stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20....évhó nap-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Sükösd, 20.....

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Sükösd, 20.....

.....
közalkalmazott

IV.sz. melléklet

kisgyermeknevelő

Munkaköri leírás

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Munkakör fő célkitűzése: gyermekjóléti alapellátást végző szakember, bölcsődében végzi a bölcsődés korú gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztését, gondozását, nevelését.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Folyamatosan biztosítja a balesetmentes környezetet, megszervezi a baleset elhárítása érdekében a megelőző intézkedéseket.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Betartja a higiénés követelményeket, gondoskodik az eszközök, játékok, bútorok tisztántartásáról és fertőtlenítéséről.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a gyermekorvosnak, a szülőt értesíti.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- A gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartja.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézményvezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában, munkaértekezleteken, továbbképzéseken.

Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről.

A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabad levegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

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. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézmény vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / Szakmai Program, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői 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.

Kapcsolatok:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó dajkával, az óvodatitkárral és az intézményvezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az intézmény SzMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: a mini - bölcsőde működési körébe tartozó kérdésekben.

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Intézményvezető és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.... év hó nap-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Sükösd, 20.....

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Kelt: Sükösd, 20.....

.....
munkavállaló

V.sz.melléklet

dajka

Munkaköri leírás

Munkáját az INTÉZMÉNYVEZETŐ által meghatározott munkarendben az óvodavezető-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvónő irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Általános feladatai a gyermekcsoportban:

- Az óvónő utasítása, kérése szerint segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésben, öltöztetésben, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, edények leszedésében.
- Lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Szükség szerint részt vesz a csoportja napi életében, segít az óvónőnek az eszközök előkészítésében, szervezési feladatokban.
- Az érkező gyerekeket a folyosón fogadja, szükség szerint besegít az öltöztetésbe, vetkőztetésbe, wc, mosdó használatába.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Hiányzás esetén köteles elvégezni a kollégája feladatait is.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés).
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyereket felügyeli, ápolja, míg a szülő érte nem jön.

A Pedagógiai Program megvalósításából adódó feladatai, kompetenciái:

- Az óvodapedagógus útmutatásai alapján a gyakorlatban érvényesítenie kell az egyéni bánásmód elvét. Differenciálnia kell a módszerek alkalmazásakor.

- Segítő jelenlétével annyi segítséget kell nyújtania a gyerekek számára, amennyi feltétlenül szükséges feladataik önálló elvégzéséhez.
- A gyerekekről kapott információk felettesei felé való továbbítása.
- Az óvoda vagyon- és állapotvédelme.
- A névre szóló, hitelesített munkaköri leírásában rögzített feladatok önálló, szakszerű teljesítése.
- Minden olyan esetben, amikor felettesei – intézményvezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógus – munkaköréből adódó, „Egyéb rendelkezések” alatt feltüntetett feladatokkal bízzák meg.
- Saját szak- és önképzés.
- Megszerzett ismeret- és tudásanyagának a gyakorlati munkájába való beépítése.
- Munkakapcsolatainak kiépítése, ápolása.
- Saját élményű tapasztalatainak átadása.
- Saját elfogadó, befogadó attitűdjének kiépítése.
- Lelki egészségének védelme.

Segítő szerepkört tölt be

- az óvoda alap- és kiegészítő feladatainak teljesítésében;
- az óvoda nevelő-személyiségfejlesztő funkciójának betöltése során;
- az óvoda minőségi szolgáltatást nyújtó feladatainak ellátása kapcsán;
- az óvoda által kitűzött minőségcélok elérésében;
- a gyerekek hátránykompenzálásának folyamatában;
- a gyerekek tehetséggondozásában;
- a gyerekek egyéni bánásmódot igénylő feladatellátása során;
- a szülőkkel való együttműködés továbblépésében.

Egyéb feladatai:

- Az óvodát reggel 6-kor kinyitja, letakarítja az utcai járdát, lépcsőket, télen a csúszás mentesítést végzi.
- Az óvoda helyiségeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti feladatokat (takarítás, portalanítás, viráglocsolás, ágyazás, étkeztetés, stb.).
- Naponta fertőtleníti a wc-eket, mosdókagylókat.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket havonta elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A takarítási naplót, mosogatási naplót folyamatosan vezeti.
- Szükség szerint elvégzi a nagytakarítást: függönyök mosása, szőnyegek tisztítása, nyílászárók, bútorok lemosása.
- A gyülekezés alatt besegít a gyermekek felügyeletébe, a reggeli teendőkbe (teremrendezés, gondozási feladatok, ügyelet a folyosón).
- A gyermekek játszóhomokját naponta felássza, szükség szerint locsolja.
- Az épület előtti virágoskertet szükség szerint kapálja, gereblyézi, rendbe teszi.
- Az óvoda textíliáit hetente kimossa és kivasalja.
- A kézbesítést és kisebb szállítási teendőket elvégzi.
- Az arra rászoruló gyermekeket szükség szerint lemossa, rendbe teszi: cipőből homok kirázás. Nyáron lábmosás. Öltöztetés vetkőztetés.

Egyéb rendelkezések:

- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvodát, eleget tesz a tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírásoknak (ellenőrzi az ablakokat, bekapcsolja a riasztót).
- A leltári tárgyakért, az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető feladatkörébe utal.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító – és mosószer mennyiséget az óvoda vezetőjével.
- Javaslatot tehet a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Az óvoda működésével, az alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkaidő zavarása nélkül intézze el.

HACCP rendszer működtetése

A HACCP rendszerben megfogalmazott feladatokat előírás szerint ellátja, a szabályokat maradéktalanul betartja.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.... év hó naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Sükösd, 20.....

.....
intézményvezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Sükösd, 20.....

.....
munkavállaló

VI.sz melléklet

Pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása.

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, közvetlen felettese határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a wc rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Amennyiben szükséges és felelős a végrehajtásért, köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint.

- A munkatervben szereplő feladatok ellátása.
- Könyvárusítás.
- Szertárfelelős, könyvtárfelelős (könyvállomány leltár szerinti ellenőrzése, rendbe tétele, szertár rendjének ellenőrzése, szükség szerint az eszközök rendbe tétele).

- A napi étkezés jelentésének elkészítése, havi összesítése.

FELELŐSSÉG – Különleges felelőségek

Személyekért:

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. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

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

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői 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.

Kapcsolatok:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Intézményvezető és helyettese,
- Külső szakértő egyeztetett időpontban,
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... év hó naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Sükösd, 20.....

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Kelt: Sükösd, 20.....

.....
munkavállaló

óvodatitkár

Munkaköri leírás

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az óvodatitkár nem egyedi megbízásokat és feladatokat teljesít, hanem önállóan és aktívan ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és klasszikus titkárnői tevékenységet végez.

Az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, a határidő betartását.
- Ügyel a törvényes ügyviteli előírásoknak és az intézményvezető utasításainak betartására.
- Rendben tartja az óvoda működésével kapcsolatos dokumentumokat.
- Elkészíti, sokszorosítja az írásbeli anyagokat.
- Értekezleteken, megbeszéléseken jegyzőkönyvet vezet, és azokat határidőre elkészíti.
- Telefonbeszélgetések lebonyolítása, információk beszerzése és továbbítása.
- Feldolgozza a szakterületéről érkező híreket, s továbbadja azokat.
- Vezeti a szabadság-, baleset nyilvántartást, egyéb statisztikákat.
- Havonta elkészíti a távolmaradásról szóló jelentést.
- Igény szerint részt vesz a látogatók fogadásában.
- Együttműködik a megfelelő egészségügyi, hatósági szervekkel.
- Továbbítja a dolgozók igényeit az intézményvezető felé.
- Feladata az írásos anyagok előállítás, továbbvezetése, feldolgozása, kiértékelése, tárolása.
- Elszámolja az útiköltségeket.
- Megrendeli és nyilván tartja az óvoda működéséhez szükséges nyomtatványokat.
- Nyilván tartja, és évenként érvényesíti: pedagógusok igazolványait, a kedvezményes utazási igazolványokat.
- Lebonyolítja minden évben az óvodások beíratását.
- Az óvodai adatbázist kezeli.
- A mini-bölcsődével kapcsolatos adminisztrációt vezeti- elvégzi a naponkénti létszámjelentést.
- Lebonyolítja a bölcsődébe történő jelentkezést, beíratást.
- Kapcsolatot tart a bajai konyhával a speciális étkezések miatt.
- Elvégzi azon munkákat, melyekkel a vezetők megbízzák.
- Kezeli az óvoda számítógépét. Kezeli és használja a KIR rendszert.
- A rábízott hivatali titkokat megőrzi.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért, s az óvoda berendezési tárgyiért.

Bizalmas információk

Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.

Személyi, pénzügyi adatokat csak az intézményvezető engedélyével adhat ki.

Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.

Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyermekről.

Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást.

Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól.

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

1. Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
2. Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
3. A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
4. Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolásérdekében.
5. Valamennyi hivatalos levelet az intézményvezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
6. Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
7. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
8. Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
9. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
10. Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
11. Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlák összegyűjtése, továbbítása az önkormányzat felé. Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalás naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.

- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kiseb javítási munkálatok megrendelése.
- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával
- Számítógépen nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait, besorolásukról kulcsszamos nyilvántartást vezet. A személyi juttatások teljesítéséről havi kimutatást vezet.

Egyéb rendelkezések

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A munkatársi és közalkalmazotti értekezleteken részt vesz.

Munkakörülményei javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Információáramlás segítése a kollégák és a szülők felé.

Az udvari játékok ellenőrzési és karbantartási szabályzatában foglaltak szerint vezeti a **II.sz. melléklet** ellenőrzési naplót.

A tűzoltókészülékek ellenőrzési naplóját negyedévente vezeti.

A biztonsági vizsgálat ellenőrzését havi/éves szinten dokumentálja.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... hó nap naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Sükösd, 20.....

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Kelt: Sükösd, 20.....

.....
közalkalmazott

VIII.sz. melléklet

karbantartó

Munkaköri leírás

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Általános feladatai:

- Folyamatosan végzi azokat a javításokat, amelyek illetékességi körébe tartoznak (zárat javít, székek, kisebb bútorok javítása, villanykörte, neoncső cseréje, stb.).
- Megjavítja az elromlott játékeszközöket a bölcsődében és óvodában egyaránt.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető vagy a helyettes munkakörébe utal.
- Rendben tartja az óvoda és a bölcsőde udvart és az épületek előtt az utcát.
- Szükség szerint nyáron locsol, télen eltakarítja a havat.
- Ápolja az udvar növényzetét.
- Fűvet nyír, lehetőség szerint levágja a fák ágait, metszi a bokrokat.
- Rendben tartja az udvari raktárt, a takarító eszközöket javítja.
- Felelős az udvari játékeszközök balesetmentes műszaki állapotáért (hinták karikája, a fajtékók sima felülete, bölcsődei játékok).
- A kukákat szemétszállításkor kiteszi az utcára.
- A bölcsődések és óvodások játszóhomokját naponta felássza, szükség szerint locsolja.
- Az épület előtti virágoskertet szükség szerint kapálja, gereblyézi, rendbe teszi.
- A kézbesítést és kisebb szállítási teendőket elvégzi.
- Felelős a tűzrendészeti előírások megtartásáért.
- Téli időszakban a hóesés miatt meghosszabbodott munkaidő szabadidőben kivethető.
- Ellátja a pedagógusok, dajkák által felé jelzett kisjavítási feladatokat.
- Segíti a dajkák feladatvégzését. / férfimunkák átvállalása /.
- Besegít az önkormányzati, intézményi rendezvényekhez szükséges eszközök, berendezések mozgatásához.
- Ellátja az épületek karbantartását.
- Nagytakarítás alatt segítséget nyújt a dajkáknak.
- Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodavezető tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
- Kazánok üzemeltetését, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzését végzi.
- A létesítményekben előírt hőmérsékletet biztosítja folyamatosan, egyenletesen figyelembe véve a környezeti hőmérséklet változásokat.
- Figyelemmel kíséri a felújítási munkálatokat.

Egyéb rendelkezések:

- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvodát, eleget tesz a tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírásoknak (ellenőrzi az ablakokat, bekapcsolja a riasztót).
- Anyagigényét előzetesen egyezteti az intézményvezetővel.
- A leltári tárgyakért, az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az intézményvezető feladatkörébe utal.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az intézmény működésével, az alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkaidő zavarása nélkül intézze el.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... hó nap naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Sükösd, 20.....

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Kelt: Sükösd, 20.....

.....
közalkalmazott

Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzatának IX. számú melléklete

Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde Óvoda

nevelőtestülete

a

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének
megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

diabéteszes gyermekek óvodában történő

speciális ellátására az alábbi

eljárásrendet fogadta el

2022.

Tartalom

BEVEZETŐ.....	76
A GYERMEKKORI DIABÉTESZ TÜNETEI.....	76
A GYERMEKKORI DIABÉTESZ KEZELÉSE.....	76
A VÉRCUKORSZINT MÉRÉS LÉPÉSEI.....	78
AZ ELŐRETÖLTÖTT INJEKCIÓS TOLLAK HASZNÁLATÁNAK LÉPÉSEI.....	78
A DIABÉTESZ SORÁN JELENTKEZŐ ROSSZULLÉTEK, VALAMINT AZOK KEZELÉSE.....	79
ELJÁRÁSREND.....	81
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	83

Bevezető

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

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető.

- Sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés)
- A fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás.
- Nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás.
- Gyakori hasfájás.
- Állandó fáradtság, bágyadtság.
- Nehéz sebgyógyulás.
- Acetonos lehelet (alkoholos jellegű lehelet).

2. A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

- **helyes életmód**
- **étrendi kezelés**
- **inzulinterápia.**

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg**, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

● **Helyes életmód**

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem

indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

- **Étrendi kezelés**

- A megfelelő táplálékokat és a beadandó inzulin adagját étkezésenként precízen el kell osztani.

- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.

- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.

- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.

- Elengedhetetlen a megfelelő folyadékbevitel is.

- **Inzulinterápia**

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.

- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.

- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.

- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.

- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a **helyes táplálkozási szokások kialakítása**, a gyermek életkorának és testsúlyának **megfelelő étrend**. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.

- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a **rendszeres ellenőrzés**:

1. Étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges **mérni a vércukorszintet**.

2. az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szűrés mélységét.
- Vegyünk ki egy tesztesíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztesíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.

- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
- Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomunk egy tiszta vattapamacsot a megszűrt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összecsisítani a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá, ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát!

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Vegyen elő egy új tűt.
- Húzza le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról.
- Típustól függően csavarja/tolja rá a tűt a védőkupakkal együtt az inzulinpatron végére.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.
- Minden injekciózáshoz használjon új tűt!

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelletténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre merőlegesen történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel!

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

3. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése

3.1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullet több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség
- fejfájás
- szédülés
- remegés
- sápadtság
- heves szívdobogásérzés
- izzadás
- izgatottság
- éhségérzet
- látászavar

- beszédzavar
- koncentrációképesség romlása, zavartság
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

3.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhségi vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.** A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, ketontestek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger
- fáradékonyság
- száraz bőr és nyálkahártyák
- hasi fájdalom
- hányinger és hányás
- gyors, mély légvételek
- tudatzavar
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes ketoacidosis **potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!**

4. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden telephelyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások ellátását támogató**

pedagógus továbbképzésen (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal**.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Sükösd, Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2022.napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt %-os arányban elfogadta.**

Sükösd,

.....
intézményvezető

Ph.

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....
a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2022. án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....
orvos

Ph

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2022. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2022. napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ függelékében.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SzMSz-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

**Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**MEGBÍZÁS
a diabéteszes gyermekek feladatellátására**

Alulírott óvodavezető,
.....
..... (név) munkaköri leírásának mellékletként (azzal együtt kezelve) megbízom (név) közalkalmazott *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztent* az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

.....,

Ph

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

Alulírott(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról* szóló *1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom.

.....,

.....
óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

Sükösd i Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzatának

Kérelem az 1. típusú diabéteszsel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Óvodavezető Asszony!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő.....,
anyja neve:)
..... szám
alatti lakos, mint a nevű gyermek
születési hely, idő....., anyja neve:
.....),

szülő/más törvényes képviselője/gondviselője (*a megfelelő aláhúzendó*) kérem, hogy **1-es típusú diabéteszsel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.... hó-tól a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....
Tanú 1. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

.....
Lakcíme:
.....

.....
Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

.....
Lakcíme:
.....