

BUGYI NAGYKÖZSÉGI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA
2347 BUGYI, SPORT U. 1.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

<p>Az Nkt.70.§ (3) bek. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bek. értelmében a nevelőtestület</p> <p>1 /2024 . jegyzőkönyvi határozattal jogkörét gyakorolta.</p> <p>..... nevelőtestület nevében</p>	<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) bek., 82. § (6) bek. alapján a szabályzatot a <i>szülői szervezet megismerte, véleményezte és támogatja</i> annak megvalósítását.</p> <p>..... Szülői Szervezet elnöke</p>
<p>Az egyéb köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott jogviszonyban álló és a köznevelési dolgozó¹ a Szervezeti és működési szabályzat tartalmáról a <i>tájékoztatót megkapta.</i></p> <p>..... egyéb köznevelésben foglalkoztatott és köznevelési dolgozó nevében</p>	
<p><i>Az Nkt. 25.§ (1) bek., és 83.§ (2) bek. g) pontja alapján a Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó</i></p> <p><i>a/2024.(.....) határozatszámon jóváhagyta:</i></p> <p>..... fenntartó képviselőjében Ph</p>	
<p>A dokumentum jellege: nyilvános (20/2012.EMMI r. 82.§ (3) bek.) Megtalálható: www.....(intézményi honlap) Verziószám: 2/2024. Készült: 4 példány</p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától: 2024..... Iktatószám:/2024</p>	

¹köznevelési dolgozó: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó nevelést-oktatást, óvodában nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

TARTALOMJEGYZÉK

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapjai	5
I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata.....	6
II. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI	7
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	8
III.1. A nyitvatartás rendje	8
III.2. Az intézményben való tartózkodás.....	9
IV. AZ ÓVODA VEZETÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA	10
IV.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	11
IV.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása: az intézmény igazgatója és feladatköre	11
IV.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	13
IV.2.1. A vezetőség	13
IV.2.2. Az igazgató	14
IV.2.3. Az igazgató-helyettes	18
IV.2.4. A telephelyek szakmai irányításával megbízott pedagógus.....	20
Feladatai:	20
IV.2.5. A szakmai munkaközösség-vezetők	21
IV.2.6. A belső önértékelési csoport vezetője	22
IV.3. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	23
IV.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.....	24
IV.4.1. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái	24
IV.5. Az intézmény közösségei és kapcsolattartások rendje.....	25
IV.5.2. Alkalmazotti közösség	25
IV.5.3. A nevelőtestület.....	25
IV.5.4. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	26
IV.5.5. Nevelő munkát segítő alkalmazottak	28
4.6. Az óvoda telephelyével való kapcsolattartás rendje	29
IV.7. A kiadmányozás eljárásrendje	30
V. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	31
V.1. Az óvodai Szülői Szervezet.....	31
V.2. Családokkal való kapcsolat	32
V.3. Online felületen történő tájékoztatás	32
VI. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	32
VI.1. Általános iskolák.....	32
VI.2. Bölcsőde.....	33
VI.3. Védőnővel, gyermekfogászat.....	33

VI.4. Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményei	33
VI.5. A gyógypedagógus, logopédus, pszichológus és a fejlesztőpedagógusok kapcsolata az óvodával.....	34
VI.6. Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal	34
VI.7. Fenntartóval	35
VI.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	35
VI.9. Egyházak és óvoda kapcsolata	35
VI.10. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	36
VII. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	36
VIII. Intézményi védő, óvó előírások.....	37
VIII.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	37
VIII.2. 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása.....	38
VIII.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	38
VIII.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	41
VIII.5. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	42
VIII.5.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	42
IX. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	43
X. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	43
XI. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG, AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	43
XII. NYILATKOZAT A TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	44
XIII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	44
XIV. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	46
XV. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása	47
XVI. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok.....	48
XVII. A munkavállalók köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése	49
XVIII. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ÁLTAL ELŐÍRT SZABÁLYOZÁSOK	50
XVIII.1. Lobogózás szabályai.....	50
XVIII.2. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	50
XVIII.3. Hivatali titok megőrzése	51
XVIII.4. MOBILTELEFON HASZNÁLATA AZ INTÉZMÉNYBEN	51
XIX. Az iratkezelés szervezeti rendje	52

XX. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének és hitelesítésének rendje	52
XXI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	52
XXI.1. A belső ellenőrzés szervezése	52
XXI.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja.....	53
XXI.3. Az ellenőrzés fajtái, formái	54
XXI.4. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése.....	55
XXII. Záró rendelkezések	55
Melléletek.....	56
1.sz. melléklet.....	56
2.sz. melléklet.....	63
Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje.....	63
3.sz. melléklet.....	69
Diétás ételek bevitele az intézménybe - előírások	69
4.sz. melléklet.....	72
FÜGGELÉK.....	78
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	78

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapjai

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv)
- 40/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. szülő törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ~~326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról~~
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2018.évi törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv)
- Fenntartói rendeletek, határozatok
- Az intézmény hatályos alapító okirata

I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

~~A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a~~

BUGYI NAGYKÖZSÉGI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

~~nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő~~

Szervezeti és Működési Szabályzatot

~~(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.~~

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak értelmében az SZMSZ célja:

- az intézmény jogszerű, demokratikus és zavartalan működésének biztosítása működésének biztosítása,
- a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat szabályozása, erősítése,
- az intézmény belső és külső kapcsolatainak szabályozása.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a **fenntartó** jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

II. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

A költségvetési szerv neve: Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda

Székhelye: 2347 Bugyi, Sport u. 1. Tel.: 70/5042488

Telephelyei: 2347 Bugyi, Jókai u. 11. Tel.: 70/5042484

2347 Bugyi, Széchenyi tér 14. Tel.: 70/504-2478

Az alapítás éve: 1951.

A költségvetési szerv irányító szerve: Bugyi Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testülete
2347 Bugyi, Beleznay tér 1.

A költségvetési szerv fenntartója: Bugyi Nagyközség Önkormányzata
2347 Bugyi, Beleznay tér 1.

A költségvetési szerv típusa: óvoda

Csoportok száma: 8

Maximális gyermeklétszám: 200 fő

Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

<i>Kormányzati funkció</i>	<i>Kormányzati funkció megnevezése</i>
851020	Óvodai nevelés
<i>Szakágazat száma</i>	<i>Szakágazat megnevezése</i>
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény adószáma: 16797721-2-13

OM azonosító: 032988

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv)
munkaviszony	Nkt., 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
megbízásos jogviszony	a Polgári törvénykönyvről szóló tv.

A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

A munkáltatói jogkört, valamint az ehhez kapcsolódó létszám- és bérgazdálkodási jogkört az igazgató látja el.

A gazdasági feladatokat ellátó szerv megnevezése:

Bugyi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya

2347 Bugyi, Beleznay tér 1.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

III.1. A nyitvatartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

A nyitvatartási idő napi 10,5 óra, reggel 6:00-tól 16:30 óráig.

A napi nyitvatartási rend a szülők igényének figyelembevételével évenként kerül meghatározásra az éves munkatervben.

Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is nyitva tart az óvoda.

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

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

A zárva tartás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, a nagytakarítás.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - kell összegyűjteni és továbbítani az óvoda igazgatója felé.

Nevelési év rendje: szeptember 1.- augusztus 31.

Szorgalmi időszak: szeptember 1.- május 31.

Nyári élet: június 1.- augusztus 31.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 8-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató és az igazgató-helyettes készíti el.

Munkaszervezési okokból indokolt esetben bármelyik dolgozó - nevelési év közben is- átirányítható a székhely és a telephelyek között egyaránt.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

A nevelési év rendjét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ alapján az intézményvezető által készített, a szülők által véleményezett és a nevelőtestület által elfogadott óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását;
- a szünetek időtartamát;
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját;
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját;
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, valamint az óvoda honlapján, és a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

III.2. Az intézményben való tartózkodás

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A hivatalos nyitvatartás és munkaidő betartásáért és biztosításáért az óvodákban az igazgató-helyettes és a megbízott felelős felel. A munkarend változhat, melyet az igazgató illetve az igazgató-helyettes engedélyez az alábbi esetekben:

- szorgalmi időben: - hiányzások,
 - továbbképzésen való részvétel,
 - továbbtanulás miatt,
- nyári szabadságolás ideje alatt,
- munkanap áthelyezéskor,
- iskolai tavaszi, őszi, téli szünet idején, ha a gyermeklétszám lecsökken.

A munkaköri leírások tartalmazzák azokat a feladatokat, amelyeket az intézményben, és amelyeket az intézményen kívül kell ellátni.

- A pedagógus havonta köteles nyilvántartani a kötelező intézményben eltöltendő óráján felüli munkaóráit az óvoda belső használatára készített nyomtatványán.
- Az óvoda alkalmazottai a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói vagy igazgató helyettesi engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Ezt távozási füzetben rögzítik. Az igazgató a távollétről nyilvántartást vezet.
- **A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a *szabad felhasználású* munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Ez az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) vonatkozik.**

- **Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó ÓVODAPEDAGÓGUSOK az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat látják el.**

Az óvodapedagógusok munkarendje

- A pedagógus munkaidő-beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Az óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra. Az óvodapedagógusok kétheti váltásban dolgoznak. A munkaidőbeosztást a vezetőség tagjai készítik el, az igazgató hagyja jóvá.
- Az óvodapedagógus gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordított, csoportban letöltendő munkaideje heti 32 óra (kötött munkaidő).
- Az igazgató-helyettes kötött munkaideje heti 24 óra, a gyakornokok heti kötött munkaideje heti 26 óra. Az igazgató-helyettes és a gyakornok az órakedvezménye idejét kötelesek az intézményben tölteni.
- **Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel- oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.**

Egyéb tekintetben az Mt., a Púétv, az Nkt, és az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadóak.

IV. AZ ÓVODA VEZETÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az intézmény igazgatója irányítja. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti.

Az óvoda alkalmazotti közösségét valamennyi köznevelési foglalkoztatott és munkaviszonyban foglalkoztatott alkotja. Az óvoda nevelőtestületét az óvodapedagógusok és az óvodapedagógiai asszisztensek alkotják.

Intézményen belül megtalálható:

- ***alá - és fölérendeltségi viszony,***
- ***azonos szinten belül mellérendeltségi viszony.***

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- ***vezetők,***

- **illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.**

Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

Pedagógusok: 18 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 12 fő

Technikai dolgozó: 4 fő

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkorai költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbáralapú támogatása** jogcím a számított létszám alapján kell meghatározni A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

IV.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

IV.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása: az intézmény igazgatója és feladatköre

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.

Az óvoda élén az igazgató áll. **Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.** Az igazgatónak az intézményvezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az Nkt.69. §-a állapítja meg.

Ellátja továbbá az igazgató hatáskörébe utalt- és át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézményműködésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézménypedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások:

- A tanítás és tanulás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási- tanítási folyamatokba épülését.

- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba az igazgatói pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

Az intézmény igazgató gondoskodik róla, hogy az intézmény minden dolgozója, gyermeke és a külső óvodahasználók megismerjék és betartsák a balesetvédelmi, a munka- és tűzvédelmi, valamint a vagyonvédelmi előírásokat.

Hatáskörét esetenként, vagy az SZMSZ-ben meghatározott körben az igazgató-helyettesre átruházhatja.

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését;
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását;
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét;
- az alkalmazottra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat;
- a munkaköre szerinti ellenőrzését;
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat;
- a helyettesítés rendjét,
- az önértékelési, minősítési, valamint teljesítményértékelési kötelezettségét;
- speciális, személyes megbízatásait.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

IV.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

IV.2.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai a jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek.

A vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató- helyettes,
- telephely működésének irányítását segítő megbízott pedagógus.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- önállóan, tevékenyen és kezdeményezően fejlesztésekre történő javaslattevés,
- képviseleti demokráciával az igazgató-helyetteseken keresztül döntéshozatal.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A fontosabb megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a havonta, vagy rendkívüli esetben tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó intézményegységen belüli feladatok elvégzéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő alkalmazottaknak.

Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és egyéb működési feltételeket,

- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség felé terjesztenek.

A **kibővített vezetőség** az óvodai élet egészre kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- telephely működésének irányítását segítő megbízott pedagógus,
- szakmai munkaközösség vezetők,
- önértékelési csoportvezető.

Az óvoda kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is egymást.

IV.2.2. Az igazgató

Az intézmény élén az óvodaigazgató áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja. Az igazgató munkaköri leírását a polgármester készíti el

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az igazgató feladat- és hatásköre

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- Biztosítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását, a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Gyakorolja a munkáltatói, tanügy-igazgatási és a gazdálkodási jogokat.
- **Gyakorolja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört, az igazgató-helyettest értékeli,**
- Eljár a döntési jogkörébe utalt ügyekben.
- Elkészíti és kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik azok hatályosságáról, az egyetértési jogok gyakorlásáról, a jóváhagyás rendjéhez tartozó jogok érvényesítéséről és a szabályzatokban foglaltak betartatásáról.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
- Irányítja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását.

- Gondoskodik a nevelőtestület, a teljes alkalmazotti testület, a szülők, az egyéb érdekvédelmi csoportok jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a gyermekvédelmi- feladatok megszervezéséről, ellátásáról, irányításáról, biztosítja a gyermekek esélyegyenlőségét.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka-, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Elemzések, tapasztalatok, beszámolók alapján értékeli a nevelőtestület, valamint a szakmai munkaközösség munkáját, hatékonyságát.
- Támogatja az intézmény szakmai programját gazdagító pályázatok megírását, segíti annak gyakorlati megvalósulását.
- Gondoskodik a továbbképzések, önképzések ösztönzéséről, szakmai tapasztalatcserek feltételeinek biztosításáról.
- Ellátja a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartását az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály, alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a munkatársakat.
- Kiadja a munkaköri leírásokat.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Meghatározza az ellenőrzési szinteket, dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól.
- Elkészítteti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Dönt a gyermekek felvételéről.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkört. Felel az önálló bérgazdálkodással járó feladatok jogszerűségéért.
- Jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár rendjét, vezetését.
- Irányítja az intézmény ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézmény nyilvántartási rendszerének rendjét, szakszerű vezetését, a szükség szerinti iratselejtezt.
- Gondoskodik a feladatok végrehajtásáért felelős munkatársak beszámoltatásáról.
- Összeállítja, és határidőre benyújtja a Fenntartó részére az intézmény költségvetés tervezetét.
- Képviseli az intézményt, e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
- Elrendeli a rendkívüli szünetet – a Fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt, annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok).
- Együttműködik a szülői közösséggel, a Fenntartóval és a partnerszervezetekkel, és a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- Részt vesz az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézmény értékelésével kapcsolatos feladatokban.

- Reagál az intézményt érintő kihívásokra, figyelemmel kíséri azokat, hatékonyan tervezi, szervezi és végrehajtja.
- **Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói és a kötelezettség vállalási jogkör.**
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé: belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások az intézmény egész működésére: gazdasági, tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére, tapasztalataira.
- Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

Az intézmény igazgatójának felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért - az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért - az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
- az óvoda nevelőtestületének irányításáért
- igazgató-helyettes irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, az igazgató-helyettes bevonásával, a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján
- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- a Szülői választmánnyal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködéséért,
- az intézmény képviselétéért
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért az igazgató-helyettesekkel együtt
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért

- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót értesíteni kell)
- az intézmény, külső szervek előtti, képviselétéért
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért - az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért
- kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- az alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonykezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonykezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- felelős az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

Az igazgató képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az igazgató-helyettes a helyettesítési szabályok szerint járhat el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az igazgató-helyettes és a munkacsoportok vezetői a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A munkáltatói jogköréből a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgató-helyettesre.

IV.2.3. Az igazgató-helyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.

Az igazgató-helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéseért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Az igazgató-helyettes feladatai:

- az óvoda pedagógiai programjának figyelembevételével az igazgató által készített éves munkaterv alapján a nevelőtestület pedagógiai munkájának, irányítása, ellenőrzése, értékelése

- a nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- **Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.**
- **Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.**
- **Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.**
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítéséhez javaslattevő - a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján
- a feladatellátási helyi gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása - az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében –
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a pedagógiai program alapján
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviseléssel
- az igazgatóval való egyeztetés alapján együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel
- az igazgatóval egyeztetve a foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása
- a munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz, véleményt formál az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára
- a szülői szervezettel való együttműködés
- a tanügy igazgatási feladatainak ellátása információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése
- a nevelőtestületben dolgozó pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való aktív részvétel
- a helyettesítési beosztás elkészítése,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása az igazgató felé
- a szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása az igazgatóval való egyeztetése
- a feladatellátási helyen a HACCP rendszer működtetése
- a működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése,
- a külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés
- a teljesítményértékelésben való szakmai közreműködés
- kapcsolattartás a szociális segítővel

- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése - a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvodai igazgatójával történő egyeztetés alapján
- a tanügy igazgatási feladatok ellátása információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége a nevelési év végén kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására - a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

IV.2.4. A telephelyek szakmai irányításával megbízott pedagógus

A telephelyek szakmai irányításával megbízott pedagógus a Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját a munkaköri leírás alapján az intézmény igazgatója alatt végzi. Az igazgató felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Feladatai:

- a telephelyi óvoda szakmai működtetésével kapcsolatos feladatok segítése,
- szülőkkel való együttműködés,
- a telephelyi nevelőtestület vezetése, a pedagógiai munka irányítása,
- a belső helyettesítések megszervezése,
- HACCP rendszer működtetése,
- a napi munkafolyamatok szervezése,
- karbantartási feladatok jelzése,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- gondoskodik az épület állagának megóvásáról, az eszközök, felszerelések biztosításáról.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Ellenőrzési feladatai:

- Ellenőrzi a tanügyigazgatási dokumentumok vezetését.
- Ellenőrzi a nevelési évre megbízott felelősök munkáját.
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.
- Ellenőrzi a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést.

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Feladat- és hatáskörében eljárva felelős:

- A tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért.
- Adatszolgáltatási kötelezettség betartásáért.
- A hiteles adatszolgáltatásért.
- A Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda működésére vonatkozó szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért.
- Az óvoda kulcsaiért.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató-helyettes és a telephelyek irányításának segítéséért felelős pedagógusok tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el.

IV.2.5. A szakmai munkaközösség-vezetők

Az intézmény pedagógusai két szakmai munkaközösséget hoztak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

Mindkét munkaközösség tagjai közül a nevelőtestület évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre – aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. Állásfoglalásaik, javaslataik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Szakmai munkaközösség-vezetők feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,

- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.

Szakmai munkaközösség-vezető jogai:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
 - hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
 - javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítására,
 - a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére.

Képviseleti joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Kapcsolattartás rendje és együttműködés:

- Éves munkaterv szerint szervezi a munkaközösség foglalkozásait és programjait.
- Tervezési, szervezési, és egyéb munkálatai során együttműködik vezetőtársaival.
- Felkészülten vesz részt az intézményi munkatervben rögzített vezetőségi értekezletein.
- A munkaközösség eredményeiről évente beszámolót készít.
- Felhatalmazottként képviselheti az óvodát az intézmény partnerintézeteinél.

IV.2.6. A belső önértékelési csoport vezetője

A csoport vezetőjét az igazgató bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre- aki felelős a teljes folyamat koordinálásáért.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az igazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek – Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH), POK, Fenntartó – felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az OH informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje: a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

IV.3. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes igazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

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

Az írásban adott megbízás hiányában igazgató távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesítheti.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni. Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- igazgatói,
- igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, az igazgatói feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az igazgató helyettese a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézmény igazgató-helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező közalkalmazottnak kell ellátni.
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

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

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

IV.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek

- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények
- köremail
- online lehetőségek felhasználása (zárt közösségi és levelező csoportok)

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

IV.4.1. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

Valamennyi csoportban nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetőek a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

A vezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- a vezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat,
- valamint a nevelést-oktatást segítő dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és a vezetőség többi tagja felé;

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetenként elkülönül. A napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

IV.5. Az intézmény közösségei és kapcsolattartások rendje

IV.5.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói alkalmazotti közösséget alkotnak.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs: pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, dajka, kertész, konyhai dolgozó.

Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

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

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok.

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

IV.5.3. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, megbízásos jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú

végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a Púétv és végrehajtási rendeletei szabályozzák.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. § (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- ~~a pedagógiai program elfogadása,~~
- ~~az SZMSZ elfogadása,~~
- ~~az éves munkaterv elfogadása,~~
- ~~az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,~~
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- szakmai munkaközösség létrehozása,
- **önértékelési program elfogadása**
- **tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása**
- ~~az igazgató pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,~~
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

IV.5.4. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a szülői szervezet, illetve az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Az óvoda **rendes** nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze. Előre nem látható okok miatt a tervezett értekezletek időpontjai változhatnak.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program, SZMSZ munkaterv és beszámoló véleményezésével,
- a házirend elfogadásával,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzéssel kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot

választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

- a helyet, időt, az értekeztet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét;
- a jelenlévők nevét, számát;
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét;
- a meghívottak nevét;
- a jelenlévők hozzászólását;
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását;
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az intézményigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát,
- a bizottság hatáskörét,
- a nevelőtestület elvárását,
- a beszámolás formáját,
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását,

Ilyen bizottság lehet pl.

- pályázatfigyelő és készítő bizottság,
- panaszt kivizsgáló bizottság,
- program beaválást vizsgáló bizottság,
- felvételi bizottság,
- stb.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

IV.5.5. Nevelő munkát segítő alkalmazottak

Pedagógiai asszisztensek:

- a pedagógiai asszisztensek feladatait, hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza
- A munkakör célja: pedagógiai asszisztensi munka meghatározott feladatok elvégzésére az óvodapedagógusok nevelő – oktató munkájának segítése. A gyermekek gondozása, felügyelete.

Feladata:

- segíti az óvodapedagógus munkáját,
- munkaidejének egy részét 35 órát kizáróan a gyerekek között tölti. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása,
- felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a csoportot egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- a fennmaradó 5 órában az igazgató illetve az igazgató-helyettes által megbízott feladatokat látja el.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás stb) Baleset esetén a házirend és az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el. Közvetlen napi munkakapcsolatban vannak a csoportjukban lévő óvodapedagógusokkal.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.(401/2023.(VIII.30.)Vhr.9.(5) A mi intézményünkben az említett időszakban is fejlesztő és iskola előkészítő foglalkozás zajlik. Ha az óvodapedagógus meghirdetett pályázatra nincs jelentkező, abban az esetben látja el tartósan az óvodapedagógus helyettesítését.

Napi munkájukat az igazgató-helyettes irányítja, szervezi.

Dajkák:

- A dajkák feladatait, hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza (közreműködik a gyerekek nevelésében, gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, a balesetvédelemben, az ételek előkészítésében és a gyermekek tevékenységének aktív segítésében).
- Ellenőrzésüket, munkájuk irányítását az Éves Munkaterv tartalmazza.
- Feladatukat a járványügyi készenlét idején a munkaköri leírásukhoz tartozó takarítási protokoll tartalmazza, melynek betartása mindenki számára kötelező.

Kapcsolattartás:

Közvetlen napi munkakapcsolatban vannak a csoportjukban lévő óvodapedagógusokkal. Napi munkájukat az igazgató-helyettesek irányítják, szervezik. Bizonyos feladatok ellátására feladatokat, és felelősséget kapnak az igazgatótól pl: tisztítószerek kiadmányozása, konyhával való kapcsolattartás stb.) Munkájuk optimális szervezését az óvodai csoportok munkájának maximális figyelembevételével kell szervezni.

Óvodatitkár

- Konkrét feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.
- Az óvoda gazdasági, adminisztrációs, ügyviteli feladatit látja el, heti 40 órában. Munkáltatója az óvoda igazgatója, feladatait az óvoda igazgatója határozza meg.
- Járványügyi helyzet idején az óvoda igazgatójának útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben.

Köznevelési dolgozó

Konkrét feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Munkáltatója az óvoda igazgatója, feladatait az óvoda igazgatója határozza meg. Az óvoda külső és belső általános karbantartási feladatát látja el elsődlegesen, mely az intézmény biztonságos működéséhez elengedhetetlen.

4.6. Az óvoda telephelyével való kapcsolattartás rendje

A telephelyekkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző.

A székhelyre ill. a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- köremail, körlevél,
- zárt közösségi csoport
- a telephelyek ellenőrzése stb.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról.

Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre.

Az értekezletek közül a székhely és a telephelyek pedagógusainak közös értekezlete az éves munkatervben megfogalmazott értekezlet.

Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken mindhárom egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyek, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,

- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a telephelyeken az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajlódjon.

Az igazgató-helyettes köteles minden fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak.

Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

IV.7. A kiadmányozás eljárásrendje

A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén aláírási jogot gyakorolhat az igazgató-helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört, írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jogkör gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatni kell!

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkatervet, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az igazgató-helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- jelenléti- és munkaidőnyilvántartási ívet,
- dolgozó szabadságengedélyét,

- éves szabadságok ütemezését,
- óvodai munkarend kialakítását,
- számlák igazolását,
- eszközök átvételét.

Az igazgató helyettes a pedagógiai programban meghatározott társintézményekkel folytathat külső levelezést, de kötelezettséget nem vállalhat, együttműködési megállapodást nem köthet.

Az óvodatitkár kiadmányozza:

- a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos megrendelések, lerendelések.

V. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülők az óvodában jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a Pedagógiai program és a Házi rend rögzíti.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.

Az óvodai szintű szülői szervezet az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató tart kapcsolatot.

V.1. Az óvodai Szülői Szervezet

A szülői munkaközösség tagjai a csoportok közössége által megválasztott képviselők, csoportonként 2 fő. Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről- 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával- az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten, lehetőség szerint a zárt online csoportban beszámolni a mindenkit érintő információkról.

V.2. Családokkal való kapcsolat

Óvodánk nyitott a családok felé.

A szülőknek betekintést engedünk az óvoda mindennapi életébe, előre egyeztetett időpontban. Egyéni beszélgetésre fogadóóra keretén belül van lehetőség, ahol az óvodapedagógusok tájékoztatást adnak a gyermek fejlődéséről, amit a szülők aláírásukkal elfogadottnak tekintenek. Szülői értekezleteket az éves munkatervben rögzített időpontokban és témákban szervezünk a szülők számára.

Intézményünk honlapján is rendszeresen megjelentetjük az aktuális információkat.

A változatos óvodai rendezvényeinket a munkatervben meghatározott nyílt vagy zárt formában tartjuk.

V.3. Online felületen történő tájékoztatás

Hivatalos, személyre szóló kommunikáció elektronikus úton is biztosított a szülők hozzájárulásával, az általuk megadott email címek használatával.

A közösségi felületeken (honlap, zárt facebook csoport) létrehozott információs oldalon a teljes szülői közösséget érintő kérdésekben teszünk közzé közleményeket az óvodával és a települési eseménnyel, hírekkel kapcsolatban.

Az egyes csoportok életéről szóló információk az adott csoport zárt online felületén is közzé tehetők (GDPR betartásával). Ezen csoportok használata a szülők és a pedagógusok számára választható kommunikációs forma, használói számára a csoportkommunikáció szabályainak betartása kötelező:

- a csoportban elhangzottak tovább nem osztható, nyilvánossá nem tehetők,
- fényképeket csak az érintette törvényes képviselők írásbeli beleegyezése alapján tölthetnek a felületre,
- csak a csoport életével kapcsolatos kommunikáció támogatására használható,
- probléma esetén a személyes beszélgetés az elvárt magatartás,
- a közösségi oldalakon más gyermekét is ábrázoló fényképek megosztása tilos!

VI. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

VI.1. Általános iskolák

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskolák igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

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

A kapcsolat formája: látogatás, rendezvényeken való részvétel

Gyakoriság: nevelési évenként 2-3 alkalommal, az óvoda biztosítja, hogy az információt a szülők felé továbbítja.

VI.2. Bölcsőde

A kapcsolattartás célja az óvodába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és pedagógusai

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése az bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet, közös felvételi bizottság létrehozása.

Gyakoriság: nevelési évenként az óvodai és bölcsődei beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

VI.3. Védőnővel, gyermekfogászat

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma:

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnők a feladatkörükbe tartozó feladatok elvégzése érdekében egyeztetnek az igazgatóval. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

VI.4. Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményei

Sajátos nevelési igény, illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapítják meg, komplex – orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai vizsgálat alapján.

Feladata:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálat alapján javaslatot tenni a gyermek különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére,
- javaslatot tenni az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjedhet

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására;
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására;
- az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálatnál a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

VI.5. A gyógypedagógus, logopédus, pszichológus és a fejlesztőpedagógusok kapcsolata az óvodával

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az csoportos óvodapedagógusok.

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

Az ingyenes logopédiai szolgáltatást a fenntartó által megállapított óraszámában biztosítjuk. A foglalkozások az óvodai épületekben történnek.

Az óvodai képességfejlesztést szakképzett fejlesztőpedagógus és gyógypedagógusok látják el. A fenntartó által biztosított pszichológus az intézmény és a szülők kérésének megfelelően látja el a gondozást.

Gyakoriság: A gyógypedagógus, logopédus, a fejlesztőpedagógusok és a pszichológus rendszeres kapcsolatot tartanak az óvodapedagógusokkal.

VI.6. Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: az igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 4 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

VI.7. Fenntartóval

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

VI.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az igazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

VI.9. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: igazgató-helyettes

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

VI.10. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

- anyagi helyzetéről;
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről;
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Rendkívüli helyzetben az intézménybe lépés feltételei változhatnak, melyet jogszabályok és a fenntartó szabályoznak.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. *Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.*

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- jótékonyági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).

A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az óvoda minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések átlagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelemi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják. Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható; a tavaszi, nyári, őszi időszakokban a foglalkozások levezetése.

A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel. Utcai cipővel a csoportszobákba és a mosdókba belépni nem szabad!

A szülők gyermekeikkel a folyosókon elhelyezett öltözőbe jöhetnek be, az óvoda egyéb helyiségeit nem használhatják!

A fejlesztő szobában szakemberek, gyógypedagógus-, logopédus-, pszichológus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

VIII. Intézményi védő, óvó előírások

VIII.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a körzeti védőnő látja el.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

Az 1997. évi XXXI. tv. 6/A. §-ának a figyelembevétele mellett az Nkt. 9/A. § (1) bekezdése alapján az óvoda saját, pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül, más személy, vagy szervezet, a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

VIII.2. 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása

Az NKT. 62.§ (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekeket.

Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be.

A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda ***Eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására szabályzata*** tartalmazza.

Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. Az Nkt. 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a Púétv 3. B) mellékletben meghatározott 10 %-os diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeghez kapcsolódó illetményalap.

VIII.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus jogszabályban előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**

- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).
- **Gyermekek felügyelet nélkül hagyni még rövid időre sem szabad!**
- Mindennapos tevékenysége során az óvodapedagógus fokozottan ügyeljen az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezések tárolásánál gondoskodjon arról, hogy azokhoz a gyerekek ne férjenek hozzá.
- Körültekintő játékvásárlás, a játékok használati utasítás szerinti alkalmazása.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.
- és egyéb, a gyermekek számára új helyzetben.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják, a gyermekek biztonsága érdekében *10 gyermekenként egy felnőt*t kísérőt biztosítani kell.

Településen kívül szervezett kirándulás az igazgató engedélyével és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvodapedagógusoknak: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, utaslistát – gyerekek és kísérőik neveit.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat. Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az igazgató óvó- védő feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény 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 lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

Felelős azért,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka csak állandó felügyelet mellett végezhető. Az építési anyagok tároló helyéről, a munkaterület közeléből a gyermekeket minden esetben megfelelő távolságban el kell különíteni, a munkaterületet zárni kell.
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajszatók vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy minden épületben egyértelműen meg legyen jelölve az összes veszélyforrás (pl. elektromos kapcsolóhelység, anyagraktár, takarítóeszköz/tisztítószer tároló, tűzveszélyes anyagok stb.)
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, sétaták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét fel kell mérni, a védő, óvó intézkedések betarthatóságának szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

VIII.4 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. §. alapján az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának,
- a balesetről és a megtörtént intézkedésről a szülőt azonnal értesíteni kell.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább közép fokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

VIII.5. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

VIII.5.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Az írásos nyilatkozatok az óvodai csoportnaplóba kerülnek rögzítésre.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót a tervezett programról szóban tájékoztatja. A közlekedési eszközzel szervezett program megkezdésekor az utaslista egy példányát (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, várható indulás – érkezés) az óvoda igazgatójának vagy helyettesének átadja.

- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

IX. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a külön foglalkozás idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

X. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

XI. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG, AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

a megengedett reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések közzétételének szigorúan tilos.

XII. NYILATKOZAT A TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az igazgató minden esetben tájékoztatja a nyilatkozattételről a fenntartót. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevésekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható ki nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti a sajtó képviselőjét, hogy az anyagnak azt a részét, ami az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

XIII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése.

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, *stb.*

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az óvoda folyosóján kell elhelyezni.

XIV. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását

A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet.

A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Felnőtt közösségek hagyományai

- a nyugdíjba vonulók búcsúztatása,
- szakmai napok, továbbképzések,
- karácsonyi vacsora,
- kirándulás.

Ünnepeink, megemlékezéseink:

- Mikulás,
- Farsang,
- Nemzeti ünnep: március 15.
- Húsvét

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja
- Föld világnapja
- Víz világnapja
- Madarak és Fák napja

Csoporton belüli közös köszöntések gyermekek név- és születésnapja alkalmából.

Hagyományaink:

- jeles naphoz kapcsolódó játszóház,
- kihívás napja,
- gyermeknap,
- iskolába lépő gyermekek búcsúnapja.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepek, rendezvények is nyilvánossá tehetőek.

XV. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82.§-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program papír alapú példányai közül:

- egy példánya a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
- egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,
- elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai: · hirdetőtáblán történő elhelyezés, intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi, legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdés alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend: · papír alapú példányai közül:

- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
- egy példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követően 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosság hozásra).

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdés alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat.

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- papír alapú példánya a központi hirdetőablán ki kell függeszteni,
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőablán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A szülők tájékoztatása

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdés alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit. Az óvoda vezetője köteles megszervezni azt a tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző nevelési év végén:

- azokról a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz,
- arról, hogy az óvoda milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: június közepe. A szülők részére legalább 5 munkanapot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje. A Házirend rövidített példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja.

XVI. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok adatok és tények az alábbiak:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- d) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- e) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- f) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: az igazgató az adatokat október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató

XVII. A munkavállalók köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése

A munkáltató a munkavállalót – valamint a számára biztosított eszközeit – csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

A munkáltató tulajdonát képező és a munkavégzéshez használt számítástechnikai eszközök személyes célú használatát – az Mt. 11/A§. (2) bekezdése értelmében - a munkavállalóknak megtiltja. E rendelkezés értelmében tilos a megnevezett eszközökön bárminemű személyes adat, így fotók, munkavállalói személyes account-okhoz szükséges jelszavak, azonosítók, elektronikus levelek, magáncélú applikációk kezelése, tárolása, felhasználása, illetőleg magáncélú beszélgetések lefolytatására irányuló használat. A munkáltató a munkavállaló részére nem engedélyezi a személyes célú internethasználatot a munkavégzés ideje alatt, a munkavállaló kizárólag a munkaköri feladatainak teljesítése körében jogosult a világháló használatára a munkáltató tulajdonát képező és a munkavégzéshez használt számítástechnikai eszközökön. Ettől eltérni kizárólag az igazgató írásbeli engedélyével lehet.

A munkáltató jogosult észszerű időközönként ellenőrizni a munkavállalók által munkavégzéshez használt intézményi eszközök tartalmát és az általuk folytatott eszközhasználatot.

A munkáltatónak a rendelkezésre bocsátott eszközök használatának ellenőrzése előtt közölnie kell a munkavállalókkal, hogy

- milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az ellenőrzésre (illetve természetesen a konkrét ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre),
- a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete,
- milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalóknak az ellenőrzési eljárással együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

A munkáltatónak a fokozatosság elvére figyelemmel lépcsőzetes ellenőrzési rendszert kell kidolgoznia, amelyben megfelelően érvényesülhet a személyes adatok védelme, illetve, hogy az ellenőrzés minél kisebb mértékben érintse a munkavállalók magánszféráját. Az eszközök használatának ellenőrzése esetén főszabályként biztosítani kell a munkavállaló jelenlétét. A munkáltató nem jogosult az eszközökben tárolt magánjellegű adatok tartalmát ellenőrizni még akkor sem, ha az ellenőrzés tényéről előzetesen a munkavállalókat tájékoztatta.

A magánjellegű adatok és applikációk törlésére a munkavállalót fel kell szólítani, amennyiben a munkavállaló a felszólításnak nem tesz eleget, vagy távolléte okán a személyes adatokat törölni nem képes, a munkáltató jogosult a személyes adatok haladéktalanul történő törlésére az ellenőrzés alkalmával, egyidejűleg munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat a munkavállalóval szemben az intézményi eszköz használatára vonatkozó előírás megsértése miatt.

A munkavállaló rendelkezésére bocsátott eszközök munkáltató általi ellenőrzésének jogalapja a munkáltató jogos érdeke, célja a munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, illetve a magáncélú eszközhasználatra vonatkozó tilalom betartásának ellenőrzése.

XVIII. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ÁLTAL ELŐÍRT SZABÁLYOZÁSOK

XVIII.1. Lobogózás szabályai

- A [132/2000. \(VII.14.\) kormányrendelet](#) értelmében „a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

XVIII.2. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Óvodai nevelési programunkban biztosítjuk a vallási és világnézeti semlegességet: önkormányzati óvodaként nem vagyunk elkötelezettek egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem. Az óvoda programja, működése, tevékenysége és irányítása vallási, világnézeti tanítások igazságáról nem foglal állást. Ugyanakkor az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást.

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

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások nevelési időn kívül, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

XVIII.3 Hivatali titok megőrzése

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

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodában hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében a vezetői utasításban írásban annak minősít.

XVIII.4. MOBILTELEFON HASZNÁLATA AZ INTÉZMÉNYBEN

- Az intézmény telefonját csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.
- A saját mobiltelefon használatához joga van minden dolgozónak, de a használat a munkavégzést semmilyen módon nem akadályozhatja vagy befolyásolhatja.
- A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:
- A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt minden munkavállaló a mobiltelefont LENÉMÍTOTT üzemmódban tarthatja. A csoportban hívást és fogadást nem lehet kezdeményezni!
- Üzenet írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett!
- Telefonálni akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ezen idő alatt teljes biztonsággal megoldott, de ebben az esetben is kizárólag csoporton kívül használhat a mobiltelefon.
- Mobiltelefonjának számát saját belátása szerint a szülőnek megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.

XIX. Az iratkezelés szervezeti rendje

Részletesen az iratkezelési szabályzatban található.

XX. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének és hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított leveleket, határozatokat, ügyiratokat nyomtatás után, igazgatói aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni és az iktatóba számozás után le kell fűzni. A számítógépen fájl mappában kell elhelyezni az azonos tárgyú leveleket.

Az óvodában elektronikusan keletkezett leveleket az irodában található gépen tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az igazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvoda igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvoda jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- OH dokumentumai (PÉM adatok, Tanfelügyeleti- és Önértékelési dokumentumok),
- az október 1-jei statisztika.

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

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

XXI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

XXI.1. A belső ellenőrzés szervezése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az intézmény éves munkaterve és a pedagógiai program alapján.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

XXI.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

Célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az igazgató ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken.

Az igazgató felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért, **a teljesítményértékelés lebonyolításáért.**

Az ellenőrzést az óvoda igazgatója, felkért helyettese és a BECS megbízott tagjai az éves munkatervben foglaltak és a BECS munkaprogramja szerint végzik.

Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- Segítse az igazgatói irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

XXI.3. Az ellenőrzés fajtái, formái

A pedagógiai- szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, megfigyelés, interjú, és pedagógiai dokumentumok vizsgálatának módszereit alkalmazza.

Tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerinti ellenőrzés az érintett dolgozók esetében évente legalább egy alkalommal történik. A tapasztalatokról jegyzőkönyv készül, amelyet mindkét fél aláírásával igazol.

Ellenőrzés fajtái:

- *eseti (spontán) ellenőrzés*
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében történik.
- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint (teljesítményértékelési szabályzatban is rögzített).

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése:
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - felépítés és szervezés,
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése,
- az intézményi elvárásoknak való megfelelés.

A 18/2024. (IV.4) BM rendelet 4. § (4) és 9. § (2) rendelkezése szerint az Oktatási Hivatal közzéteszi a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

A nevelési évről értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,

- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- belső önértékelés elvégzése,
- kérdőívek, interjúk.

XXI.4. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Az alábbi, a munkakörrel összefüggő feladatok ellenőrzése is a vezetőség feladata:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- a felzárkóztatásban és tehetséggondozásban való részvétel,
- pályázatokon való részvétel,
- egyéb tevékenységek.

XXII. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestület közreműködésével, szülői szervezet véleményének figyelembevételével.

A szervezeti és működési szabályzatot a Fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség, a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Mellékletek

1. sz. melléklet

A DIABÉTESZES GYERMEKEK ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE

Bevezető

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

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

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

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori diabétesz 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).

1.1. A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

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

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A 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.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulininterápia, 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 szervez 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:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

1.2. 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 tesztsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
- Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.

- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

1.3. 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 összecsispni 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 túvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának
 - körmével finoman döcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinak 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 kelletnél 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.

2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése

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

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,3-6,0 mmol/l között van. Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulin elválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak.

Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegség hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

1-es típusú cukorbetegség gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát.

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.

2-es típusú cukorbetegség esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhomi 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, keton testek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés
- 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!

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk a székhelyen és telephelyeinken 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 és iskolások ellátását támogató pedagógus továbbképzésen (pl. Diaped., DiaMentor,) 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 szükség esetén 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.

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus)
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével.

Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató!

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

Kérem az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem részére a déli meleg főétkezés mellett két kisétkezés diétás étrend biztosítását.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybeviteléhez történő felhasználásához.

Az eljárásnak megfelelően 202.....év.....hó.....naptól a kérelmemhez csatolom azXY..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatást, a gyermekem számára előírt speciális ellátásról.

Bugyi....., 202.....év.....hó.....nap

.....
szülő/törvényes képviselő/értesítendő hozzátartozó aláírása

2.sz. melléklet

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Bevezetés:

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy perceken belül jelentkeznek.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

Az anafilaxiás reakció gyakori okai

- Élelmiszerek Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.
- Rovarméreg Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.
- Gyógyszerek Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.
- Latex Pl. kesztyűk, tapaszok
- Fizikai stressz hatás (pl. edzés)
- Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.
- Ismeretlen eredetű okok

A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki.

A következő tünetek perceken belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni:

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermekek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

Azon gyermekek esetében, akik igazoltan, orvos által diagnosztizált allergiás betegségben szenvednek, a pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő 2022. július elsejétől támogatja a gyors segítséget jelentő adrenalin-tollat, a készítményt házi orvosok írhatják fel.

Azok, akiknek volt már anafilaxiás sokkjuk, dobozdíj ellenében válthatják ki, ezért kérjük, hogy ezen gyermekek részére a szülő hozzon be 2 db adrenalin-tollat a jelével ellátva, melyet az óvodapedagógusának adjon át, az óvoda biztosítja a szakszerű tárolást.

A fenntartó által biztosított 2db EpiPen Jr. toll elsősorban a látens, orvos által nem diagnosztizált, de az óvodában súlyos allergiás tüneteket mutató anafilaxiás sokk esetére alkalmazható.

Anafilaxia kezelése

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit.

Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is minden esetben ki kell hívni a mentőket, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. Az adrenalint lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni. Az adrenalin érösszehúzóást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

Amennyiben a gyermek vélhetően allergént tartalmazó ételt fogyasztott, és a tünetek alapján anafilaxiára gondolunk, a következőt tegyük:

- fektessük le, de ha a légzés így nehezebbre esik, ültessük inkább –
- használjuk az önbelövős adrenalin tollat (EpiPen Jr.) –
- ha az ételallergiás gyermek asztmás is, az asztma rohamoldó inhalátort is alkalmazzuk
- azonnal hívjunk sürgősségi ellátást a beteg részére (minden esetben, ha anafilaxiára gondolunk)

Az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTO- INJEKTOR használata:

Az EPIPEN hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

a) A készülék felépítése

Kék védőkupak: Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

Utasítások (1-2): Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást

Ellenőrző ablak (3): Ellenőrizzék rendszeresen és bizonyosodjanak meg arról, hogy az oldat tiszta és színtelen.

Ha az oldat elszíneződik, forduljanak a kezelőorvoshoz egy új készülékért - jelzés a

vezetőség irányába, akik intézkednek az új tollak beszerzéséről!

Narancssárga tüvédő tok: Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána.

Az eszköz használata:

- A pedagógus vegye ki a tollat a hordozható tokból. Fektesse le a gyermeket úgy, hogy lába enyhén emelt helyzetben legyen a véráramlás elősegítése céljából, vagy üljön fel, ha légzési nehézsége van.
- A pedagógus fogja meg a készüléket és vegye le a kék védőkupakot. A „kék vége az ég felé, a narancssárga vége a gyermek combja felé” néz.
- A pedagógus tartsa a tollat kb. 10 cm-es távolságra a gyermek combja külső oldalától.
- A készülék narancssárga vége irányuljon a gyermek combjának külső oldala felé.
- A pedagógus üsse határozott mozdulattal a gyermek combjába merőleges (90°-os)szögben a tollat, majd tartsa ott szorosan 3 -5 másodpercig.
- A tollat ezt követően a pedagógus távolítsa el és tegye azt biztonságos helyre.
- A narancssárga tűvédő tok be fogja fedni a tűt.
- Hívja a mentőket a 104-es segélyhívó számon és mondja a telefonba az „anafilaxia” szót.
- A gyermek maradjon fekvő vagy ülve és legyen mellette a pedagógus mindaddig, amíg meg nem vizsgálja a kiérkezett orvos.
- Az eszméletlen gyermeket stabil oldalfekvésbe kell helyezni.

Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalinot tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.

Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik

a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző

ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!!!!

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

Az EPIPEN JR adrenalin AUTO- INJEKTOR eszköz tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 C alatti

hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fénnel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és szintelen-e. A lejárató idő elérésekor – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is - cseréljék le az autoinjektort.

Az eszközt a lejáratí időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejáratí idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejáratí idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani.

A lejáratí idő figyeléséért felelős tájékoztassa az igazgatót, az EpiPen szükséges pótlására.

Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

A szülő feladata:

- Adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztassa a gyermeket nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben az óvodában kialakult ez idáig látens allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

Az igazgató feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése a képzésekre, az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval.
- A szülői nyilatkozatok elkészítése a diagnosztizált és látens allergiára vonatkozóan.
- A képzettségek megszerzése után a munkaköri leírások kiegészítése, a követelmények megfogalmazása.
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely), annak érdekében, hogy minden pedagógusok ismerje azt.

A pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- A csoportjába járó gyermekek korosztálynak megfelelő felkészítése az anafilaxiás sokk
- felismerhető jeleire, a veszélyes allergének megismertetése.

- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény
- vezetőjét.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratú idő elérésekor – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- **A nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:** Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.



ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előirata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK



TEENDŐK

- Rovarcspés allergia esetén el kell távolítani a fullánkat
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétbe az adrenalinos önbelövő injekciót!
- Hívj a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vízenyős duzzanatot) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

ANAPHYLAXIA (SÜLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT



Adrenalin injekció dózisa:
 - 150 mcg ha a gyermek 7,5-30 kg
 - 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőttnek!

TEENDŐK

1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON

- Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
- Amennyiben nehezített légzése van nyújtott lábbal ültethető



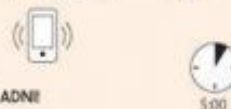
2. ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT - az eszköz használati utasításának megfelelően.



3. HÍVD A MENTŐKET - 112

- 4. Hívj a családot /sürgősségi kapcsolatot

- 5. Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injekcióra ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI



AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



MINDIG adrenalin injekciót adj **ELŐSZÖR** ha vannak **SÜLYOS VAGY HÍRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE** alakul ki. (sípolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET.

3.sz. melléklet

Diétás ételek bevitele az intézménybe - előírások

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján, illetve az Nkt. 62.§ (1a) bek. alapján.

Diétás étrend

A diétás étrendet a szakorvos által igazoltan erre rászorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

Ételbevétel szabályai

Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben 0 + 5 C fokon kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges.

Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevétel dátumával ellátva, lezárva – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben

melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt.

Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edény, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztása után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

Hely....., 202.....év.....hó.....nap

.....

intézmény igazgatója aláírás, pecsét

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

BUGYI NAGYKÖZSÉGI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

OM: 032988



Készítette:

Bodnár Sándorné
igazgató
2018.

Módosítva: 2024.augusztus 31.

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) PANASZTÉTELI JOG illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A szabályzat célja:

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A panaszok kezelése:

- A panasz, tárgyatól függően – az óvodapedagógus vagy az óvodavezető hatáskörébe tartozik. Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- A panaszt legalább a 2. szinttől kell írásban foglalni.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

Panaszkezelés lépcsőfokai:

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémákat vagy a csoportos óvodapedagógus társhoz fordul.
- Az érintett személy kezeli a problémát vagy az igazgató-helyetteshez fordul.
- Az igazgató-helyettes kezeli a problémát vagy ő a vezetőhöz fordul.
- A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

Szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárásrend

1. szint: A panaszos problémájával a csoport óvodapedagógusához fordul.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja az igazgatót.

Határidő: maximum 8 munkanap

Felelős: óvodapedagógus.

2. szint: Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, a panaszt az igazgató felé továbbítja.

- Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettel 3 munkanapon belül.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ha az eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap után az érintettek közösen értékelik a beválást.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: igazgató

3. szint: A panaszos bejelenti vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az óvoda igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a problémák kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszossal, amit írásban is rögzítenek.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

Panaszkezelési eljárásrend alkalmazottak részére

1. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

- gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések – igazgató, igazgató-helyettes,
- neveléssel kapcsolatos kérdések – igazgató, igazgató- helyettes,
- munkaügyi/munkajogi kérdések – közvetlen felettes,
- munkaszervezési kérdések – közvetlen felettes,
- egyéb kérdések – közvetlen felettes.
- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős beválást.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes.

2. szint: A felelős közvetíti az írásban foglalt panaszt a vezető helyettes vagy vezető felé.

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

Határidő: 10 munkanap

Felelős: igazgató, igazgató- helyettes

3. szint: A panaszos bejelenti vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- A fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap után közösen értékeli a beválást.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

4. szint: A panaszos bejelenti panaszát a munkaügyi bíróság felé.

A folyamatok gazdája az igazgató, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgató Panaszkezelési nyilvántartást köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a panasz tételének időpontját,
- a panasztevő nevét,
- a panasz leírását (amennyiben a panasz írásban történt, az írott dokumentumot),
- a panaszt az intézmény nevében fogadó személy nevét, beosztását,
- a panasz kivizsgálásának módját, eredményét,
- az esetleg szükséges intézkedés megnevezését, várható eredményét,
- az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét,
- a panasztevő tájékoztatásának időpontját,
- írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklása arról, hogy nem fogadja el,
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzést a további teendőkről.

Záró rendelkezések:

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési Szabályzatot az intézmény a székhelyén, a faliújságon és weblapon is elérhetővé és közzéteszi.

A szabályzat hatálybalépése:

Jelen szabályzat 2018. június-tól hatályos.

Bodnár Sándorné
igazgató

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A panaszkezelési szabályzatot Óvoda az óvoda alkalmazotti közössége 2018. május 28. napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat 4. számú mellékleteként elfogadta.

(jelenléti ív mellékelve)

Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok:

- SZMSZ.
- Munkaköri leírások.
- Iratkezelési szabályzat.
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és közérdekű bejelentésekről.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panasztétel időpontja: _____	
Panasztevő neve:	
Panasz leírása:	
Panaszt fogadó neve:	Kivizsgálás módja:
beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:	
Végrehajtásért felelős neve.	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Megismerési nyilatkozat

Az Panaszkezelési Szabályzatot megismertem tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkám során köteles vagyok betartani.

FÜGGELÉK

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

ÓVODAPEDAGÓGUS- IGAZGATÓ- HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

neve	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda
székhelye	2347 Bugyi, Sport utca 1.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója	I

MUNKAVÁLLALÓ

neve	
születési helye, ideje	
anyja neve	
lakcíme	

MUNKAKÖR

beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS, IGAZGATÓ- HELYETTES
célja	A családi nevelés kiegészítése. A rábízott gyermekek egyéni- és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettese:	Igazgató
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.
Munkavégzés helye:	
FEOR száma:	2432
Munkakör ellátásához szükséges képzettség	óvodapedagógusnak nyilvánító felsőfokú végzettség
Helyettesítője	csoportos váltótársa
Munkaideje	40 óra/hét
Kötelező óraszám (csoportban letöltendő)	24 óra/ hét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Feladatok:

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül. A megvalósítás eredményességének függvényében pedagógiai terveit felülvizsgálja.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ez alatt az idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi- lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Szervezze és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz, élmény).
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolja munkáját az óvoda többi dolgozójával.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat is meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Felmerülő- és kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- A partnerek visszajelzéseire nyitott, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- Részt vesz intézményi innovációban, kutatásban, pályázatírásban.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, évente legalább kétszer ezt írásban rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől, a családsegítőtől, nevelést segítő szakembertől.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A helyi pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

- Szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, tematikus terv (kétheti) és a hozzá kapcsolódó önreflexiók, szervezési feladatok, kétszer féléves értékelés, éves terv.
- Nyomon követi a gyerek hiányzását, naprakészen vezeti a Felvételi és mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti az egyéni fejlődés dokumentumait, melyek a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet évente három alkalommal, játszódélután a munkatervben tervezettek alapján szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír (szakértői vagy rehabilitációs bizottság számára, gyermekelhelyezés ügyében).
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, intézményvezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus,) szakvéleményt ad a tanköteles korú gyermekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A munkáltató évente hét munkanap *szabadságot* – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Az éves alapszabadságból az intézmény igazgatója legfeljebb 15 napot igénybe vehet.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogai megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a leki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegyenítés), levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás, várakoztatás, mesenézés).
- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül hagyása tilos! Dajkára illetve más felnőtt személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen hallgató, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban 7:30 órától 15:30 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekekkel.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni!
- Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon magáncélú használata a gyerekekkel való együttlét alatt a csoportszobában illetve udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket a polcon, lehalkított állapotban kell tartani. Rövid, 1-2 perces magánbeszélgetésre szükség esetén sor kerülhet a csoportszobán kívül, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, annak távollétében az igazgatóhelyettes vagy telephely-vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezetője rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- **A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyes feladatok a teljes munkaidő (heti 40 óra) kitöltése alatt

- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása,
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- részvétel egy szakmai munkaközösség munkájában,
- felkészülés nevelési- oktatási feladatokra (pl. eszközök készítése, továbbképzésen való részvétel),
- családlátogatás
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- tanügy igazgatási és pedagógiai adminisztráció elvégzése.

A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai és tanügyi témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei :

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania: az óvodán belül: az igazgatóval, igazgató-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával, az óvoda dolgozóival, szülőkkel, társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, tagóvodával, nevelés segítő speciális intézményekkel.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Igazgatóhelyettesi feladatok:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 16 óras) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Minden évben gondoskodik a pedagógiai program bevalásáról, korrekciójáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Előkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus – munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást. Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Koordinálja a szakmai innovációt, a programbevaló és értékelő bizottságok munkáját.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését. Támogatja a szakmai munkaközösség-vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra és a délutáni pótlék helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását. Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

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

- Az óvodai étkezéseket lebonyolítja, felügyeli az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Az óvodatitkár távollétében ellátja annak feladatait.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, az önkormányzati képviselővel.
- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát, kapcsolatot tart társintézményekkel.
- Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Alá- fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

A munkaköri leírásban foglaltakat évente felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgatója alkalmanként megbízza.

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: Bugyi,

.....
igazgató

.....
munkavállaló



GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

neve	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda
székhelye	2347 Bugyi, Sport utca 1.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója	

MUNKAVÁLLALÓ

neve	
születési helye, ideje	.
anyja neve	
lakcíme	.

MUNKAKÖR

beosztás	GYÓGYPEDAGÓGUS
célja	Az intézményhez tartozó óvodákban a sajátos nevelési igényű gyermekek családi nevelésének, közösségbe való beilleszkedésének elősegítése, a többi gyermekkel együtt történő integrált nevelése.
Közvetlen felettese:	Igazgató
Munkavégzés helye:	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda 2347 Bugyi Sport u. 1.
FEOR száma:	2441
Munkakör ellátásához szükséges képzettség	gyógypedagógusnak nyilvánító felsőfokú végzettség
Helyettesítője	nincs
Munkaideje	részmunkaidős, 20 óra/hét
Kötelező óraszám (csoportban letöltendő)	-kötött munkaidő: 16 óra - neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 12 óra

A munkakör tartalma:

- Az óvoda nevelési programja és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelveiben foglaltak szerint önállóan és felelősséggel fejleszti a gyermekeket és erről naprakész dokumentációt vezet.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva alakítja ki munkarendjét és szükség esetén segít ezek előkészítésében, lebonyolításában.
- Gyógypedagógiai jellemzést készít azokról a gyermekről, akiket Pedagógiai Szakszolgálathoz vagy a Tanulási Képességeket vizsgáló Rehabilitációs Bizottsághoz kell irányítani.
- A tűz -és munkavédelmi előírásokat betartja.

- A gyógypedagógus munkájának fontos eleme a nevelési év elején kialakított munkarend pontos betartása.

FELADATOK

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladok.

- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakoztatását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a vészhelyzet elhárításában.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Köteles a nevelőmunkával összefüggő pedagógiai adminisztrációt határidőre elkészíteni, napi munkájára a legjobb tudása szerint felkészülni.

A gyógypedagógus feladata az integrált nevelés oktatás során:

- Fejlesztési tevékenységét a gyógypedagógusi szakmai protokoll szerint vezeti.
- A szakértői bizottság diagnózisa és fejlesztési javaslata, valamint saját felmérési eredményei alapján az integráltan nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermek képességeinek korrekciós, illetve amennyiben indokolt autizmus specifikus fejlesztését végzi egyéni vagy kiscsoportos formában a befogadó óvodában.
- Elősegíti a gyermek csoportba integrálását.
- A lehető legnagyobb óraszámban a gyógypedagógus óvodai csoportba való részvételével az érintett gyermek óvodai csoportban történő megsegítése is részét képezi az adott gyermek rehabilitációjának.
- Tanácsadással és példamutatással a pedagógiai asszisztensek munkáját irányítja, segíti.
- A gyógypedagógus közreműködése kiterjed a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésére, a fogadó óvoda sajátos teendői ellátásának tervezésére és folyamatos tanácsadásra, mely az óvodai nevelőmunkán túl a szülők és az óvoda együttműködésére is kellő hangsúlyt helyez:
 - segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását,

- javaslatot tesz a gyógypedagógiai – specifikus módszerek, az egyéni fejlesztési szükségletekhez igazodó környezet kialakítására,
- együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
- segíti a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában,
- részt vesz a befogadó közösség felkészítésében.

A neveléssel – oktatással lekötött óraszámán felül a munkaidőn belül végzi az alábbi feladatokat:

- Adminisztrációs munka, terápiai eszközök elkészítése, fejlesztési tervek megírása.
- A gyermek fejlődéséről és az alkalmazott módszerekről a szülők tájékoztatása. (szóban, írásban)
- Óvodapedagógusokkal, pedagógiai asszisztenssel konzultáció.
- Szükség szerint konzultál az illetékes Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, szakmai megbeszéléseken, aktívan közreműködik a nevelőtestület munkájában.

A munkavégzés dokumentumai:

- ÓRATERV
- Egyéni fejlesztési terv
- Jelenléti ív
- Fejlődési kérdőív
- Órarend leadása az igazgatónak
- Gyógypedagógiai jellemzés.

Az ellátandó gyermekek hiányzása esetén a gyógypedagógus egy általa ellátott másik gyermeknek ad nagyobb óraszámot, esetleg az adott óvodai csoportban végez megfigyeléseket.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A munkáltató évente hét munkanap *szabadságot* – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Az éves alapszabadságból az intézmény igazgatója legfeljebb 15 napot igénybe vehet.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelteni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogai megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenytés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás, várakoztatás, mesenézés).
- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül hagyása tilos! Dajkára, illetve más felnőtt személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni!
- Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon magáncélú használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket a polcon, lehalkított állapotban kell tartani. Rövid, 1-2 perces magánbeszélgetésre szükség esetén sor kerülhet a csoportszobán kívül, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemességét figyelembe véve megválasztja a nevelőoktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Napi kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, igazgatóhelyetttessel és az óvodapedagógusokkal.

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgatója alkalmanként megbízza.

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: Bugyi, szeptember 1.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

neve	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda
székhelye	2347 Bugyi, Sport utca 1.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója	

MUNKAVÁLLALÓ

neve	
születési helye, ideje	
anyja neve	
lakcíme	

MUNKAKÖR

beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
célja	A családi nevelés kiegészítése. A rábízott gyermekek egyéni- és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettese:	
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető, -30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.
Munkavégzés helye:	
FEOR száma:	2432
Munkakör ellátásához szükséges képzettség	óvodapedagógusnak nyilvánító felsőfokú végzettség
Helyettesítője	csoportos váltótársa
Munkaideje	40 óra/hét
Kötelező óraszám (csoportban letöltendő)	32 óra/ hét

A munkakörből és annak betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sértheti meg.
- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet.

FELADATOK

Pedagógiai, szakmai feladatok:

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül. A megvalósítás eredményességének függvényében pedagógiai terveit felülvizsgálja.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ez alatt az idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi- lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Szervezze és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz, élmény).
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolja munkáját az óvoda többi dolgozójával.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat is meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Felmerülő- és kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- A partnerek visszajelzéseire nyitott, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- Részt vesz intézményi innovációban, kutatásban, pályázatírásban.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, évente legalább kétszer ezt írásban rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől, a családsegítőtől, nevelést segítő szakembertől.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

- Szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, tematikus terv (kétheti) és a hozzá kapcsolódó önreflexiók, szervezési feladatok, kétszer féléves értékelés, éves terv.
- Nyomon követi a gyerek hiányzását, naprakészen vezeti a Felvételi és mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti az egyéni fejlődés dokumentumait, melyek a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet évente három alkalommal, játszódélután a munkatervben tervezettek alapján szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír (szakértői vagy rehabilitációs bizottság számára, gyermekelhelyezés ügyében).
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, intézményvezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus,) szakvéleményt ad a tanköteles korú gyermekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A munkáltató évente hét munkanap *szabadságot* – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Az éves alapszabadságból az intézmény igazgatója legfeljebb 15 napot igénybe vehet.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogai megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a leki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegyenítés), levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás, várakoztatás, mesenézés).
- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül hagyása tilos! Dajkára illetve más felnőtt személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen hallgató, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban 7:30 órától 15:30 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekekkel.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni!
- Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon magáncélú használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában illetve udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket a polcon, lehalkított állapotban kell tartani. Rövid, 1-2 perces magánbeszélgetésre szükség esetén sor kerülhet a csoportszobán kívül, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, annak távollétében az igazgatóhelyettes vagy telephely-vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezetője rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyes feladatok a teljes munkaidő (heti 40 óra) kitöltése alatt

- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása,
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- részvétel egy szakmai munkaközösség munkájában,
- felkészülés nevelési- oktatási feladatokra (pl. eszközök készítése, továbbképzésen való részvétel),
- családlátogatás

- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- tanügy igazgatási és pedagógiai adminisztráció elvégzése.

A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemességét figyelembe véve megválasztja a nevelőoktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania az óvodán belül az igazgatóval, az igazgató-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával, az óvoda dolgozóival, a szülőkkel, társintézményekkel.

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS KOMPETENCIÁJA

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyermek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Alá- fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

A munkaköri leírásban foglaltakat évente felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgatója alkalmanként megbízza.

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: Bugyi,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

neve	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda
székhelye	2347 Bugyi, Sport utca 1.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója	

MUNKAVÁLLALÓ

neve	
születési neve	
születési helye, ideje	.
anyja neve	
lakcíme	.

MUNKAKÖR

beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Közvetlen felettese:	
Munkavégzés helye:	
FEOR száma:	3410
Munkakör ellátásához szükséges képzettség	Érettségi
Helyettesítője	óvodai pedagógiai asszisztens
Munkaideje (intézményben letöltendő)	40 óra/hét
Munkakör ellátásának módja	napi nyolc óra
Csoportban letöltendő óraszám	napi 7 óra
Jogviszonya	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

FELADATOK

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözőkben segíti a gyermekeket az óvodapedagógusok útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően.
- Foglalkozásokon óvodapedagógus 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. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a tízórai, az ebéd és az uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

- A tevékenységek alatt **óvodapedagógusi útmutatás** alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos felzárkóztatást végez. A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- A fejlesztő pedagógusok útmutatásai alapján egyénileg segít az SNI, valamint a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermekeknek. Az autisztikus viselkedésű gyermekeknek a speciális problémák rendezésében segít.
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.

Munkajogi, munkavédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözetben munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelzi az igazgató-helyettesnek vagy a telephely- vezetőnek, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
- Hiányzó felnőtt esetén az igazgató vagy az igazgató-helyettes utasítása alapján a kijelölt csoportban helyettesít.
- Munkaidő alatt az intézményt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el!
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyból eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi.

Szervezési feladatok:

- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató- helyettes és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vesz részt.
- Részt vesz szülői értekezleteken.

Együtműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Ismeri az intézmény alapszabályait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel.
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, a munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.

- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- A kijelölt székhely, tagintézmény és telephelyen kívül az Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda telephelyeire munkavégzésre – indokolt esetben - nevelési év közben is áthelyezhető, kötelezhető az intézményvezető utasítása alapján.

Jogkör, hatáskör

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

Alá- és fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok:

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

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A munkáltató évente hét munkanap *szabadságot* – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Az éves alapszabadságból az intézmény igazgatója legfeljebb 15 napot igénybe vehet.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

A munkaköri leírásban foglaltakat évente felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

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: Buggy,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

neve	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda
Székhelye	2347 Bugyi Sport utca 1.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója	Bodnár Sándorné igazgató
MUNKAVÁLLALÓ	
neve	
születési helye, ideje	
anyja neve	
lakcíme	
MUNKAKÖR	
beosztás	Óvodatitkár
Munkvégzés helye:	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda 2347 Bugyi, Sport utca 1.
FEOR száma:	3410
Munkakör ellátáshoz szükséges képzettség	Érettségi
Helyettesítője	igazgató
Munkaideje	40 óra/hét
Munkakör Ellátásának módja	napi nyolc óra,
Jogviszonya	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

FELADATOK:

- , A kinevezés szerinti székhelyóvodában végzi a gazdálkodással és a munkáltatással kapcsolatos feladatokat.
- A vezető közvetlen irányításával, adott esetben utasításának megfelelően ellátja az óvoda ügyviteli és gazdasági tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja a székhely és a telephelyek közötti információcserét és a teljes körű adatszolgáltatást.
- Figyelemmel kíséri az óvoda ügyvitelhez szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok, szigorú számadású nyomtatványok felhasználását, gondoskodik ezek megfelelő tárolásáról, kiadásáról.
- Felelős a gyermekek étkeztetésével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátásáért, asz erre biztosított program szakszerű és pontos kezeléséért és naprakész vezetéséért.
- Minden hónap első napján egyeztet a pénztárral a gyermekek étkezési befizetéseivel kapcsolatban. Hátralék esetén felveszi a kapcsolatot a szülővel.
- Az ingyenes étkeztetéshez szükséges nyilatkozatokat beszedi, és azokat nyilvántartja.
- A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos adatokat beszedi, és azokat nyilvántartja.
- A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos adatokat a szükséges nyomtatványon a következő hónap 5. napjáig összesíti és egyezteti. A vendéglátó vállalat étkezési számláját egyezteti a kimutatások alapján.
- Az óvodában érkező számlákat haladéktalanul továbbítja a pénzügyi ügyintézőnek.
- Közreműködik a szükséges adatszolgáltatások határidőre történő, naprakész biztosításában.
- Munkája során adódó rendkívüli események esetén, haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatót, illetve az igazgató -helyettest.

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen. Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottakat.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti az alkalmazotti értekezletek jegyzőkönyveit.
- Közreműködik a leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában, elkészíti az ehhez kapcsolódó teljes dokumentációt.
- Az óvoda működését segíti az igazgató által meghatározott szervezési és adminisztrációs feladatok elvégzésével.
- Az óvodában felmerülő levelezési feladatokat folyamatosan végzi szövegszerkesztő segítségével.
- A számítógépen elkészített hivatalos dokumentumokat, táblázatokat minden esetben **köteles elmenteni és megfelelő mappába helyezni.**
- Az e-maileket óránként figyeli és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Elvégez minden olyan kézbesítési feladatot a településen belül, mely munkaidejében megoldható. (önkormányzat, szakszolgálat, egyéb intézmények)
- Kezeli a fénymásoló gépet, jelzi, ha szükséges karbantartani, javítani.
- A KIR felé szükséges adatszolgáltatási kötelezettségének időben eleget tesz.
- Az adatvédelem figyelembevételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket. **Betartja az Adatkezelési szabályzatban foglaltakat.**
- Az alkalmazottak óvodában tárolt személyi dokumentumait haladéktalanul lefűzi, és biztonságos tárolásáról gondoskodik.
- Minden hó első napján átadja a dolgozóknak a jelenléti ívet, amit hó végén összegyűjt és átad a vezetőnek.
- Vezeti a táppénzes és szabadság-nyilvántartást, melyet minden hó végén személyesen egyeztet az óvodavezető-helytessel és a telephelyvezetőkkel.
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefon kezelésére. A telefonüzeneteket minden esetben szóban vagy írásban átadja az illetékeseknek.
- A belső és személyi adatok védelmével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli. fokozottan ügyel a hivatali titkok betartására.
- Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.
- Fokozottan ügyel a vagyoni védelemre (pénz kezelése, széf használata, irodák megfelelő zárása)
- Munkaidejét köteles aktív tevékenységgel tölteni.
- Minden olyan feladatot ellát az igazgató utasítása szerint, melyre képesítése és besorolása lehetőséget biztosít.
- Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak, illetve a helyettesnek tartozik.
- A gyermekekről pedagógiai tájékoztatást, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről **információt nem adhat.**

- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- A nyári takarítási szünetben részt vesz a nagytakarításban.
- Ismeri az intézmény szabályzatait, az abban foglaltakat igyekszik betartani.

Munkajogi, munkavédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözetben munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelzi az igazgatónak.
- Munkaidő alatt az intézményt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el!
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Folyamatos a kapcsolata a székhely óvoda és a telephelyek munkatársaival.
- Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.

Jogkör, hatáskör

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

Alá -és fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok:

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

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Az éves alapszabadságból az intézmény igazgatója legfeljebb 15 napot igénybe vehet.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

A munkaköri leírásban foglaltakat évente felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.

A munkaköri leírás a **visszavonásig vagy módosításig érvényes.**

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: Bugyi,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

neve	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda
székhelye	2347 Bugyi, Sport utca 1.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója	

MUNKAVÁLLALÓ

neve	
születési helye, ideje	
anyja neve	
lakcíme	

MUNKAKÖR

beosztás	DAJKA
Közvetlen felettese:	
Munkavégzés helye:	
FEOR száma:	5221
Munkakör ellátásához szükséges képzettség	Általános iskolai végzettség
Egyéb követelmény	Dajkaképző (dajkai képesítés)
Helyettesítője	óvodai csoportos dajka
Munkaideje	40 óra/hét
Munkakör ellátásának módja	napi nyolc óra, váltó műszakban

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

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását.
- Bekészíti a tízórait, kirakja az edényeket úgy, hogy a csoportban folyó nevelőmunkát ne zavarja.

- Tízóraiztatásnál segít a gyermekek folyamatos étkeztetésében, (terítés, étel kiosztása) tízórai után felsepregeti a csoportszobát, elrendezi az edényeket.
- Egész munkaideje alatt aktívan segíti a gyermekek folyamatos ételszervezését, a nevelő- oktató munkánál külön figyel a vegyes életkorú csoportok kötelező tevékenységeinek (testnevelés, mozgás) zavartalan lebonyolítására.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, a terem átrendezésében közreműködik, követve az óvónő útmutatásait.
- Öltöztetésnél elsősorban a kisebbeknek segít, de a nagyobb gyerekeknél is figyelemmel kíséri a helyes sorrendiséget, szükség esetén figyelmeztet, segítséget nyújt.
- A gyerekek öltöztetése után az öltözőt rendbe rakja, szellőztet a csoportszobában, előkészül az ebédeltetéshez, rendezi a csoportszobát az étkezéshez, pihenéshez.
- Ebédeltetéssel járó feladatokat ellátja: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- A gyerekek pihenése alatt rendbe rakja a mosdókat, öltözőt, alapos fertőtlenítést végez. A fogmosó poharakat minden pénteken rendbe teszi.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- A személyhez rendelt helyiségeket takarítja, rendben tartja.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő-nyilvántartót naprakész vezesse.
- Munkaidő alatt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkahelyét.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményvezető helyettes által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Járványos betegségek idején az elrendelt óvórendszabályokat köteles megtartani, a gyermekekkel betartatni.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.
- A konyhai dolgozó hiányzása esetén elvégzi a mosogatást.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Rendszeresen fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijéről.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- *08:30 órától 16:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai (még):*
- gyermekek pihenése alatt alkalomszerű gondozási munkát lát el, ezen túl segít az eszközök előkészítésében. (ünnepi készülődés) szalvétát hajtogat, ceruzát hegyez, vasal stb.
- A gyermekek pihenése után folyamatosan segít az öltözködésben, ágyak elrakásában, előkészíti az uzsonnázást, uzsonnáztat.
- Étkezés után az edényeket kihordja, uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatokat ellátja.
- A csoportszobák takarításához akkor kezd hozzá, amikor gyerek már nem tartózkodik a helyiségben. (leghamarabb 15:35-kor)
- Alaposan szellőztetve takarít, portalanít, mindennap porszívózza a szőnyeget, feltakarítja a parkettát, a radiátorok alját, majd enyhén nedves – fertőtlenítős ruhával feltörli a csoportszobát.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja a biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást. Az óvoda riasztó berendezésének kódját felelősségteljesen használja.
- Amennyiben mulasztása miatt anyagi kár keletkezik, kártérítésre kötelezhető.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai tájékoztatást, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről információt nem adhat.
- A gyermekekkel szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

- Minden olyan munkát, melyet a vezető az intézmény érdekében elrendel, köteles maradéktalanul elvégezni. (pl. helyettesítés, takarítási feladatok stb.)
- Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozik.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amelyeket az óvoda vezetője rendkívüli esetben feladatkörébe utal.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben megengedett.
- Az óvodában kialakított rend szerint nyit, zár, a vagyonvédelmet biztosítja.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az intézmény vezetőjének jelezni.

Pandémia idején az intézkedési tervnek megfelelően köteles ellátni a takarítást, fertőtlenítést és a gyermekek körüli teendőket.

A kijelölt székhely, tagintézmény és telephelyen kívül az Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda telephelyeire munkavégzésre – indokolt esetben - nevelési év közben is áthelyezhető, kötelezhető az intézményvezető utasítása alapján.

Alá- és fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok:

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az igazgató- helyettes által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

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.

Jogkör, hatáskör

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

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Ellenőrzésére jogosultak az igazgató és helyettese.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A munkáltató évente hét munkanap *szabadságot* – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Az éves alapszabadságból az intézmény igazgatója legfeljebb 15 napot igénybe vehet.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

A munkaköri leírásban foglaltakat évente felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

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: Bugyi,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

neve	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda
székhelye	2347 Bugyi, Sport utca 1.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója	

MUNKAVÁLLALÓ

neve	
születési neve	
születési helye, ideje	.
anyja neve	
lakcíme	.

MUNKAKÖR

beosztás	Konyhai kisegítő
Munkavégzés helye:	
FEOR száma:	9236
Munkakör ellátásához szükséges képzettség	Általános iskolai végzettség
Egyéb követelmény	HACCP ismeretek
Helyettesítője	dajka
Munkaideje (intézményben letöltendő)	20 óra/hét
Munkakör ellátásának módja	napi négy óra, 9:30-tól 13:30-ig/9:30-tól 15:30-ig
Jogviszonya	munkaviszony

FELADATOK

Napi feladatok

- Napi ellenőrzési lap vezetése.
- Az étkezést biztosító cégtől a napi ebéd átvétele, a kapott étel hőmérsékletének ellenőrzése, lejegyzése. A kiszolgált ételből ételminta kivétele, annak 48 óra hűtőszekrényben történő tárolása. Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő tárolása, és elfogyasztás előtt, ha szükséges hűtése vagy melegítése. Az ebédhez szükséges evőeszközöket a csoportlétszámnak megfelelő előkészítése, az ételek 11:40-kor kitárolása.
- A konyhai textília cseréje.
- A napi étkezlétszám egyeztetése, az étel mennyiségének ellenőrzése.
- Tízórai és ebéd utáni mosogatás, száradás után a tiszta edények tárolószekrénybe helyezése.
- A higiéniai követelményeknek megfelelő (három fázisban: elsőben a mosogatószer víz, másodikban hypós víz, harmadikban folyóvízes öblítés) mosogatás, kétfázisú mosogatószer használata esetén két fázisban.
- A melegen tartó, melegítő eszközöket folyamatosan tisztán tartása, fertőtlenítése. A badellák elmosogatása, a szállító edényeket letakarítása.

- A konyha és a mosogatók folyamatos tisztán tartása, szükség esetén a szekrények, a csempe, a tűzhely fertőtlenítő tisztítása.

Heti feladatok:

- A hűtőszekrények fertőtlenítése.
- A tálaló kocsik fertőtlenítő tisztítása.

Egyéb feladatok:

- Havonta 1 alkalommal az evőeszközök fertőtlenítése.
- Hetente ill. szükség szerint a konyhai ajtók és a csempézett felületek lemosása.
- Részvétel a nyári nagytakarításban.
- A csoportos dajka távolmaradása esetén helyettesíti őt. Ebben az esetben a takarítási és tálalási feladatok elosztásra kerülnek a dajkák között.

A dolgozó köteles:

- A berendezésekben és az eszközökben bekövetkezett balesetveszélyes és egyéb változást haladéktalanul jelezni az óvodavezetésnek.
- A HACCP előírásait betartani és annak megfelelően dolgozni.
- Az igazgató által megjelölt, az intézmény működését segítő egyéb feladatokat elvégezni.
- A munkafegyelmet megtartani.

Munkaköri feladatok:

- Havonta 1 alkalommal fertőtleníti a hűtőt, ill. az evőeszközöket.
- Hetente ill. szükség szerint lemossa az ajtót és a csempézett felületeket a konyhában.
- Részt vesz a nyári nagytakarításban.
- A csoportos dajka távolmaradása esetén helyettesíti őt. Ebben az esetben a takarítási és tálalási feladatok elosztásra kerülnek a dajkák között.
- A tisztítószereket biztonságosan tárolja.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. Takarékosan bánik a rá bízott anyagokkal.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alkotója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda alkalmazottaival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Együtműködés, kapcsolatok:

- A tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, a munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.

- A kijelölt székhely és telephelyen kívül az Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda telephelyeire munkavégzésre – indokolt esetben - nevelési év közben is áthelyezhető, kötelezhető az intézményvezető utasítása alapján.

Alá- és fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok:

Közvetlen felettese az igazgató-helyettes. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár a 2012. évi I. törvény 115.§, 116.§, 117.§ alapján.
- A munkáltató évente hét munkanap *szabadságot* – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

A munkaköri leírásban foglaltakat évente felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

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: Bugyi,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

UDVARI(TECHNIKAI) MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

neve	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda
Székhelye	2347 Bugyi Sport utca 1.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója	
MUNKAVÁLLALÓ	
neve	
születési helye, ideje	
anyja neve	
lakcíme	.
MUNKAKÖR	
beosztás	udvari munkás
Munkvégzés helye:	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda székhelye és telephelyei
FEOR száma:	9239
Munkakör ellátáshoz szükséges képzettség	Általános iskolai végzettség
Munkaideje (intézményben letöltendő)	40 óra/hét
Munkakör Ellátásának módja	napi nyolc óra, 7-15-ig, szükség szerint eltérő időpontban
Jogviszonya	munkaviszony

FELADATOK:

- Az óvoda külső környezetének, a játszóudvarnak és a kertnek a rendben tartása: takarítás, seprése, fűnyírás, locsolás.
- Rendben tartja a fákat, bokrokat, sövény (pl. metszés)
- A lehulló leveleket összeszedi, zsákolja,
- Télen a hó eltakarításáról gondoskodik,
- Biztosítja a járdák csúszásmentességét.
- A homokozó homokját hetente legalább kétszer fellazítja.
- Szükség szerint locsolja a gyerekek játszóterületét.
- Az udvari raktárakat rendben tartja.
- A baleset veszélyforrásokat figyeli és haladéktalanul jelenti az igazgatónak, helyettesnek vagy a telephely-vezetőnek.
- Az intézmény tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Az udvari szerszámokat tisztán, rendben tartja és rendeltetészerűen tárolja azokat,
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézmény igazgatójának.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A felsoroltakon túl, a vezető által adott megbízásokat ellátja.

Együttműködés, kapcsolatok:

- A tudomására jutott információkat hivatali titkókként kezeli.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, a munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.

VAGYONFELELŐSSÉG:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásért az általa használt takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért. Az óvoda tulajdonában lévő, a munkavégzés során használt eszközökért, gépekért leltárilag felel.

Alá- és fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok:

Közvetlen felettese az igazgató-helyettes. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár a 2012. évi I. törvény 115.§, 116.§, 117.§ alapján.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelteni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

TECHNIKAI DÖNTÉSEK:

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

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

A munkaköri leírásban foglaltakat évente felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Bugyi,

.....
igazgató

.....
munkavállaló