



Szabadegyházi Kincsem Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.

Készítette: Istenes Diána

Főigazgató

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	
1.2. A szabályzat időbeli, személyi, területi hatálya.....	
1.2.1. Időbeli hatálya kiterjed:.....	
1.2.2. Személyi hatálya kiterjed.....	
1.2.3. Területi hatálya kiterjed.....	
1.3. A Szervezeti és Működési szabályzat jogszabályi háttere.....	
1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	
2. Az intézmény..... 10	
2.1. Az intézmény alapadatai..... 10	
Főigazgató: Istenes Diána..... 10	
2.2. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok..... 12	
2.3. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítási struktúrája..... 13	
2.3.1. Irányítási struktúra..... 14	
2.4. Főigazgató..... 15	
2.5. Igazgatóhelyettes..... 17	
2.5.1. Igazgatóhelyettes felelőssége, feladata:..... 17	
2.6. A Mini-bölcsőde szakmai vezetője..... 18	
2.7. Az intézmény vezetése, vezetők közötti feladatmegosztás..... 19	
2.8. A vezetők benntartózkodásának és helyettesítésének rendje..... 20	
2.9. Az egyéb vezetők megbízására vonatkozó szabályok..... 21	
2.9.1. Átruházott hatáskörök..... 22	
2.10. A kiadmányozás szabályai..... 23	
3. Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartás..... 24	
3.1. A Mini Bölcsődével való kapcsolattartásának rendje..... 24	
3.2. Az intézményi nevelőtestület..... 25	
3.3. Munkatervi és egyéb feladatokra alakult munkacsoportok..... 27	
3.3.1. Belső önértékelési csoport..... 27	
3.4. Az alkalmazotti közösség..... 28	
3.5. A szülői szervezet..... 29	
3.6. Az óvónők, kisgyermeknevelők és a szülők közötti kapcsolattartás..... 30	

3.7. A szülők és más érdeklődők tájékoztatásának formái.....	30
4. Az intézmény külső kapcsolatai.....	31
4.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	31
4.2. A kapcsolattartás formái.....	32
A partnerek irányítása és menedzselése.....	33
Kapcsolat a belső partnerekkel.....	33
5. A működés rendje.....	33
5.1. A nevelési év rendje.....	34
5.2. A nyitva tartás, munkarend.....	34
5.3. A nevelés nélküli munkanapok rendje.....	34
Bölcsődei zárások:.....	35
5.4. Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje, a munkavégzés általános szabályai.....	36
5.5. Munkaidő és munkaközi szünet.....	36
5.6. A közalkalmazottak munkarendje.....	36
5.7. A nevelőtestület tagjainak munkarendje.....	37
5.8. A kötött munkaidőben ellátott feladatok.....	37
5.9. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető tevékenységek.....	38
5.10. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	38
5.11. A munkából való távolmaradás.....	39
5.12. Távol töltött idő.....	39
6. Az intézmény belső ellenőrzése.....	39
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	41
6.1.1. Óvodapedagógusok.....	41
6.1.2. A nevelőmunkát segítő munkakörök.....	41
6.2. Önértékelés.....	42
7. A gyermekek felvétele, távolmaradások igazolása.....	44
7.1. A fenntartó által meghirdetett óvodai-bölcsődei beíratás eljárásrendje.....	44
7.2. Felvétel, átvétel nevelési év közben.....	45
7.3. A mini bölcsődei ellátás igénybevételének módja.....	46
7.4. A gyermek távolmaradása és annak igazolása.....	47
7.5. Az igazolt és igazolatlan hiányzások.....	47
8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	48
8.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	48
8.2. Kártérítési felelősség.....	49

8.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	49
8.4. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok.....	50
9. Egészségügyi ellátás rendje.....	51
9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	51
9.2. A munkavállalók egészségvédelmi szabályai.....	51
10. Intézményi védő, óvó előírások.....	52
10.1. Gyermekvédelem.....	52
10.1.1. Gyermekvédelmi feladatok.....	52
Az óvodapedagógus feladatai.....	53
10.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén 53	
10.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén.....	54
10.4. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	54
10.5. A gyermekek fejlődésének nyomon követése.....	55
10.6. A nem dohányzók védelme.....	55
11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	55
11.2. Az óvoda hagyományos kulturális és nemzeti ünnepei, rendezvényei.....	56
12. Egyéb rendelkezések.....	56
12.1. A panaszkezelés rendje.....	57
12.2. A panaszkezelés menete.....	57
12.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	60
12.4. Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	62
12.5. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai.....	63
12.6. Közösségi szabályaink.....	64
12.7. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	64
13. Térítési díj befizetése és visszafizetése.....	65
1 Bevezető.....	101
2 Gyermekkori diabétesz tünetei.....	101
3 Cukorbetegség fő tünetei.....	101
4 Gyerekkori diabétesz kezelése.....	101
A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése.....	102
4.1 Legitimáció.....	104

Az intézmény OM azonosítója: 201685	Készítette: Istenes Diána főigazgató
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
..... Nevelőtestület nevében elfogadta	Véleménynyilvánítók: Szabadegyházai Szülői Közösség
..... Istenes Diána főigazgató	
..... A Szabadegyháza Község Önkormányzata nevében, mint Fenntartó Csanádi Zoltán polgármester	
Hatályba lép: 2024. 01.01.	
Dokumentum jellege: nyilvános	

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Pedagógiai Programjában, Mini bölcsőde szakmai Programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. *A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékonykapcsolati rendszerét tartalmazza, szabályozza. Az intézményben foglalkoztatottak feladataikat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a munkaköri leírásban rögzítettek szerint kötelesek ellátni. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát – továbbiakban SZMSZ – a közfeladat megszervezése során olyan alapidokumentumnak kell tekinteni, mely meghatározza a szervezet és vele együtt az ellátandó feladatok hierarchiáját és működését, a különböző munkakörök kompetenciáit, hatásköreit, felelősségét, így téve követhetővé, biztonságossá és magas szakmai színvonalúvá az intézmény által biztosított bölcsődei és óvodai nevelést. A vezetők számára meghatározza a feladatmegosztást, felelősségi és hatásköröket, az ellenőrzést kiszámíthatóvá és folyamatossá teszi, a munkavállalók számára világos utasítási és számonkérési környezetet teremt.*

Az SZMSZ-t és a munkaköri leírásokat minden esetben egymással összhangban kell elkészíteni, használni és értelmezni is.

1.2. A szabályzat időbeli, személyi, területi hatálya

1.2.1. Időbeli hatálya kiterjed:

Az SZMSZ a jóváhagyást követően lép hatályba és határozatlan ideig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2021.09.01-én hatályba lépett és elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

1.2.2. Személyi hatálya kiterjed

Az óvodával, bölcsődével jogviszonyban lévő gyermekekre, a gyermekek szüleire. Az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra, jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén feladataikat ellátókra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában. SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok, illetve a főigazgatói utasítások az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény közszolgáltatásait igénybe vevőkre nézve kötelező érvényűek.

1.2.3. Területi hatálya kiterjed

Minden feladat ellátási hely területére, valamint az intézmény feladat ellátási helyei általszervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra. Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1.3. A Szervezeti és Működési szabályzat jogszabályi háttere

Létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1996. évi XXVIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2009. évi LXXXI. törvény: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi törvény módosításáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2017. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező többször módosított rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012.(XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2023.évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 362/2012.(XII.30.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjáról
- 401/2023.(VIII.30) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a SNI gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- szakmai ajánlás a BTMN gyermekeket, tanulókat az óvodai és iskolai nevelésük-oktatásuk során megillető különleges bánásmódhoz

Mini Bölcsődét érintő jogszabályok:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 259/2002. (XII.18) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről

- 235/1997. (XII.17) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjairól és igénybevételeükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1992. évi XXXI. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 37/2014. (IV.30) EMMI rendelet a közétkezésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- 33/1998. (VI.24) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ elkészítése és előterjesztése a főigazgató feladata. Törzsdokumentumát a jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a nevelőtestületi elfogadás előtt a Szülői Szervezet véleményezi. Az elfogadást követően a dokumentumot a főigazgató aláírásával és bélyegző lenyomatával hitelesíti.

Jelen szabályzat az intézmény feladat ellátási helyein az erre kijelölt helyen munkaidőben az intézmény tekinthető meg, illetve honlapján elérhető.

2. Az intézmény

2.1. Az intézmény alapadatai

Hivatalos neve:	Szabadegyházai Kincsem Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
OM azonosító jele:	201685
Székhelye:	2432 Szabadegyháza József Attila u.1.
Telephely:	2432 Szabadegyháza Fő út 63-65.
Alapító szerve:	Szabadegyháza Község Önkormányzata 2432 Szabadegyháza, Kossuth Lajos u.2.
Alapítói joggal felruházott irányító szervek:	Szabadegyháza Község Önkormányzata
Fenntartó szerve:	Szabadegyháza Község Önkormányzata
Gazdálkodási besorolás:	Részben önállóan működő költségvetési szerv
A tevékenységek jellege alapján:	Többcélú intézmény: Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
Közszolgáltató szerv fajtája:	közintézmény
Alapvető szakágazati besorolás:	851020 óvodai nevelés
Számlaszáma:	11736051-15798798-00000000
Telefon:	06/25/631-806
E-mail címe:	szabadegyhazaovoda@invitel.hu

Férőhelyeinek száma óvoda: **87 fő**

mini bölcsőde: **16 fő**

Gyermekcsoportok száma óvoda: **3 csoport**

mini bölcsőde: **2 csoport**

Pedagógusok létszáma: **7 fő**

Főigazgató: **Istenes Diána**

Igazgatóhelyettes: **Szaniszló Roberta**

Bélyegzőlenyomatai:

Hosszú: Szabadegyházai Kincsem Óvoda-Mini Bölcsőde és
és Konyha, 2432 Szabadegyháza, József A. u.1.
Adószám:15798798-2-07
Banksz.: 11736051-15798798
OM azonosító: 2021685

Kör: Szabadegyházai Kincsem Óvoda-Mini Bölcsőde és
és Konyha 2432 Szabadegyháza, József A. u.1. OM
azonosító: 201685

2.2. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok

Alapító Okirat:

Az intézmény szakágazati besorolása és megnevezése:

Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

Kódja: 851020

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- Óvodai nevelés, ellátással összefüggő nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása
- A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.
- Az intézményi étkeztetés keretében az óvodás gyermekeknek biztosított napi háromszori étkeztetés.
- Ingyenes és kedvezményes gyerek étkeztetés.
- Szünidei gyermekétkeztetés biztosítása konyha működtetésével.
- A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelésével összefüggő feladatok ellátása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Szabadegyháza közigazgatási területe, Seregélyes Nagyközség és Sárosd Nagyközség közigazgatási területe.

Pedagógiai Program:

Az intézmény tartalmi működését és a feladatellátás szakmai alapjait a Pedagógiai Program határozza meg, mely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül. A helyi Pedagógia Program megtalálható: vezetői irodában, intézményi folyosón, intézményi honlapon.

Munkaterv:

Az óvodai munkaterv meghatározza a nevelési év helyi rendjét. Tartalmazza a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait az időpontok és a határidők kitűzésével, a felelősök megjelölésével.

Szakmai Program – Mini Bölcsőde:

A Szabadegyházai Kincsem Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha elkötelezett a gyermekek napközbeni ellátásának biztosításában, a családi nevelést kiegészítve. A három évnél fiatalabb gyermekek nappali felügyeletét, szakszerű nevelését-gondozását mini bölcsőde keretében kívánja megvalósítani.

A mini bölcsőde valamennyi dolgozója a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai értékeinek elkötelezettje és tisztelője. A mini bölcsőde saját nevelési-gondozási Szakmai Program szerint végzi tevékenységét, amely összhangban áll, a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramjával.

A Szakmai Program a mini bölcsőde első számú szakmai okmánya, melyet minden kisgyermeknevelő alkalmaz a napi nevelő-gondozó munkában.

2.3. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítási struktúrája

- Az intézmény három szervezeti egységből áll, (óvoda-bölcsőde-konyha), vezetési feladatokat a főigazgató végzi. A bölcsődei csoportban dolgozók szakmai munkájának irányítását és ellenőrzését a bölcsőde szakmai vezetője, és a főigazgató látja el.
- A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységének szakmailag önálló, tevékenységüket a rájuk vonatkozó előírások és jogszabályok határozzák meg.
- Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egység 1 óvodából, (székhely), azon belül 3 óvodai csoportból áll. A mini bölcsőde 2 csoporttal működő szervezeti egység.

- Az SZMSZ a munkakörök fő feladatait rögzíti (Munkaköri leírás minták), a kinevezési okmányban meghatározott munkakörre vonatkozóan a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák a részfeladatokat. Az alkalmazottak személyi anyaga a Szabadegyházai Kincsem Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha, 2432 Szabadegyháza József Attila u.1. intézményben található, a szabályszerű tárolásért és kezelésért a főigazgató felel. Az alkalmazottak adatai közül a név, a születési idő, a végzettség, a beosztás, a szolgálati időkezdet, valamint a munkába lépés és kilépés időpontja a feladat ellátási helyek törzskönyvében is megtalálható, melyek vezetéséért és az adatok védelméért a feladat ellátási hely vezetője felel.

2.3.1. Irányítási struktúra



- A főigazgató munkáját, irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét az igazgató-helyettes, a mini bölcsőde szakmai vezetője közvetlenül segítik.
- Biztosítják a zavartalan és egyenletes színvonalú működés feltételeit, koordinálják a pedagógiai, tanügy-igazgatási, munkaügyi és gazdálkodási együttműködést, gondoskodnak a folyamatos információáramlásról, előkészítik a döntéseket.

2.4. Főigazgató

- A főigazgatót: A Szabadegyháza Község Önkormányzata által kinevezett magasabb vezető.

Elérhetősége: Szabadegyházai Kincsem Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

2432 Szabadegyháza József Attila u.1.

- A főigazgatót nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége van: főigazgató
- A főigazgató jogköre: A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, akinek képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a Köznevelési Törvény határozza meg.

A főigazgató felelős:

- az intézmény törvényes és szakszerű működtetéséért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak, köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt- és át nem ruházott-feladatok ellátásáért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- az éves munkaterv előterjesztéséért, elkészítéséért,
- az óvoda ellenőrzési, és értékelési rendszerének működéséért

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések / állásfoglalások / végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért,
- Kir, adatszolgáltatás hitelességéért
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése- a fenntartó egyidejű értesítése mellett-, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a tanügy igazgatási döntések meghozatala
- munkáltatói döntések meghozatala
- kötelezettségvállalás
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az igazgató- helyettes munkájának irányítása
- a szakmai vezető munkájának irányítása
- fenntartó előtti képviselő

A főigazgató feladata:

- munkáltatói jogok gyakorlása
- pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, fejlesztése

- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása
- döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény teljes képviselete
- kapcsolattartás, együttműködés a tagintézmény vezetőikkel, fenntartóval, szülői szervezettel, külső partnerekkel
- jogszabályban meghatározott tanügy igazgatási feladatok ellátása
- a gyerekek felvételével, átvételével, az óvodai elhelyezésével, megszűnésével kapcsolatos döntések meghozatala

A főigazgató fogadóórája

A főigazgató szorgalmi időben előzetes bejelentkezés alapján tart fogadóórát.

A főigazgató értékelése

NKT.69.§ (4)

Belső értékelés: A nevelési-oktatási főigazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Külső értékelés: Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a főigazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

2.5. Igazgatóhelyettes

A főigazgató feladatait a vezető helyettes, mini bölcsőde szakmai vezetője közreműködésével látja el.

A igazgató-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – a főigazgató adja a határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatottnak. A megbízás 1 évig, illetve visszavonásig szól.

A megbízás visszavonható:

- a vezetővel való együttműködés hiánya
- a törvényi és szakmai előírások megszegése
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása

- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái
- vezetői etika be nem tartása
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

2.5.1. Igazgatóhelyettes felelőssége, feladata:

- tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi,
- a főigazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését,
- a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenységek irányításában,
- a szülői munkaközösség működésének segítéseért,
- a középtávú pedagógus - továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- Az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért
- értekezletek jegyzőkönyvének elkészítéséért
- Kir vezetéséért
- intézményi dokumentumok elkészítéséért, felülvizsgálatában aktív részvételéért

A igazgatóhelyettes munkát munkaköri leírás alapján, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Feladat és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre.

Beszámolási kötelezettség (évenkénti):

- a vezető által delegált feladatok működtetésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzés tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Általános igazgató-helyettes: A főigazgató közvetlen munkatársa. A vezetőt távollétében teljes jogkörben helyettesíti. Munkaköri feladatait a főigazgató határozza meg

- kapcsolatot tart és együttműködik a szülői szervezettel és más partnerekkel
- felel a szolgálati út, az főigazgatói utasítások, valamint az intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért

2.6. A Mini-bölcsőde szakmai vezetője

A Mini Bölcsőde szakmai vezetője a kisgyermeknevelő, vezetői feladatait teljes szakmai önállósággal látja el. Felel a szolgálati út, az főigazgatói utasítások, valamint az intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért.

Feladatai:

- Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját.
- Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az orvosi utasítások betartásáért.
- A gyermekek felvétele során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását.
- Gondoskodik a közegészségügyi és higiénés feltételek megteremtéséről és fenntartásáról
- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, betartja az adminisztrációk határidejét.
- Ütemezi és megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát.
- Különös figyelmet fordít a gyermekbalesetek megelőzésére.
- Hatékony kapcsolatrendszer kiépítésére és működtetésére törekszik a bölcsőde partnereivel.
- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek tervezésére, fejlesztésére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai továbbképzés lehetőségeket.
- Az éves Munkaterv alapján részt vesz a vezetői értekezleteken, illetve nevelési év végén beszámol a bölcsőde munkájáról, elért eredményeiről

2.7. Az intézmény vezetése, vezetők közötti feladatmegosztás

Vezetők közötti feladatmegosztás				
	Főigazgató	Igazgatóhelyettes	Mini Bölcsőde szakmai vezető	Munkacsoport vezetője
Munkáltatói feladatok	Munkáltatói jogok gyakorlása. Tájékoztat, egyeztet a fenntartóval, a mini Bölcsőde szakmai vezetőjével a munkaerő	Az óvoda és konyha szabadságolási tervének elkészítése. Gondoskodik a dolgozók	A bölcsődei dolgozók szabadságolási tervét elkészíti, nyilvántartja. Vezeti a munkaidő nyilvántartást.	

	gazdálkodással kapcsolatban. Jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik	személyügyi anyagának naprakész állapotáról.	Kialakítja a munkarendet és ellenőrzi annak betartását.	
Tanügy-igazgatási és pedagógiai feladatok	Ellenőrzi a pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását. Az októberi intézményi összesített statisztika elkészítése.	Ellenőrzi a pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását. Az 5 éves pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése. Ellenőrzi a gyakornoki rendszer működését. Az októberi intézményi összesített statisztika elkészítése.	Ellenőrzi a pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását. A gyermekek napi távolmaradásának ellenőrzése. Gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése. A normatívához és a statisztikához pontos, valós adatokat szolgáltat.	Ellenőrzi a pedagógiai programban, munkacsoport tervében megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását
Gazdálkodási feladatok	Költségvetés tervezet előkészítése, költségvetésben meghatározott előírányzatok betartása, betartatása.	Költségvetés tervezet előkészítése, költségvetésben meghatározott előírányzatok betartása, betartatása.	Költségvetéshez ajánlást adhat	

2.8. A vezetők benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

- A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását a gyermekek bent tartózkodásának teljes időtartama alatt.
- A vezetői megbízással rendelkezők munkabeosztásuk összehangolásával tartózkodnak az intézményben, nyitvatartási időben.
- Az főigazgatót távollétében előzetes egyeztetés szerinti beosztásban az főigazgató-helyettes helyettesíti.
- Ha a vezetői megbízással rendelkezők száma, a vezetők betegsége vagy más ok miatt távolléte nem teszi lehetővé a korábbi pontokban megállapított helyettesítési rendalkalmazását, kijelölt óvodapedagógus felel az intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- A Mini-bölcsőde szakmai vezetőjét távollétében az általa írásban vagy szóban megbízott kisgyermeknevelő, vagy bölcsődei dajka helyettesíti.

Fentiek alapján:

- A helyettesítő óvodapedagógus tájékozott az alapvető adatszolgáltatási és munkaszervezési feladatok kérdésében.
- A főigazgató és főigazgató-helyettes munkarendje kialakításának feltétele, hogy 8.00 – 16.00 között folyamatos legyen az elérhetőség és ügyintézés.
- Az igazgató-helyettes a főigazgató helyettesítésekor a munkáltatói döntések, valamint a nagyobb horderejű, gazdálkodással összefüggő döntések kivételével gyakorolják jogköreiket, a teljes jogkör átadása fenntartói döntést követően írásbeli megbízás alapján történik.
- A főigazgató elérhetőségét és fogadóórájának időpontját minden feladat-ellátási helyen közzé kell tenni.

2.9. Az egyéb vezetők megbízására vonatkozó szabályok

A önértékelési munkacsoport vezetője, az egyéb szakmai munkacsoportok, a mentori feladatot ellátó pedagógusok, valamint a gyermekvédelmi felelősök megbízása kijelölés alapján történik.

Az utasítási és intézkedési jog gyakorlása:

A magasabb vezető beosztásban dolgozó köznevelési foglalkoztatott a hozzá rendelt munkatársak körében utasítási és intézkedési joggal rendelkezik, melynek kiterjedését munkaköri leírása határozza meg. A jogkörök gyakorlása biztosítja a működés és feladatellátás megszervezését és zavartalan lefolytatását nem érintve a munkáltatói jogok gyakorlását. A vezetői megbízással rendelkező alkalmi jelleggel, konkrét feladat ellátásra utasítási, intézkedési jogot adhat beosztott munkavállalónak is.

Az intézmény **hivatalos képviselőjére** a főigazgató jogosult. A jogkörök egy részét esetenként, vagy meghatározott jogkört a helyettesre, valamint a nevelőtestület tagjaira átruházhatja. A döntési jog átruházása a helyettest kivéve írásban történik. A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházza át: betegség, tartós távollét, vagy más

akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Az intézmény képviselőjeként járhatnak el a magasabb és egyéb vezetők a következők szerint.

- Az igazgatóhelyettes a vezető akadályoztatása esetén helyettesítési rend szerint járhat el.

2.9.1. Átruházott hatáskörök

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény képviseletét betegség vagy tartós távollét esetén az igazgató-helyettesre
- meghatározott ügyben és időtartamig a helyettesítési rend szerint
- az intézmény szakmai képviseletét szakmai rendezvényeken a szakmai munkacsoportok vezetőire, valamint egyedi felhatalmazás alapján a nevelőtestület tagjára
- tájékoztatási kötelezettség a főigazgató felé

A munkáltatói jogosultság köréből

- a nevelőmunkát végző és azokat közvetlenül segítő alkalmazottak, valamint a kisgyermeknevelő csoportbeosztását és közvetlen irányítását az igazgatóhelyettesre
- a munkáltatói intézkedések indítványozását (elismerés, figyelmeztetés) az előbbiekre vonatkozásában az igazgatóhelyettesre
- a szabadságok ütemezését az igazgatóhelyettesre
- az intézmény belső ellenőrzése körében tervezett ellenőrzések megvalósítását az igazgatóhelyettesre

A tanügy-igazgatási jogosultság köréből

- a felvételt, átvételt nyert gyermekek KIR azonosítójának igénylését és csoportba sorolását a igazgatóhelyettesre.
- az éves munkatervvel összefüggő kiegészítő munkaköri feladatok meghatározását a munkavállalókra vonatkozóan az igazgatóhelyettesre

- a továbbképzésre vonatkozó javaslattételi jogot a belső ellenőrzés és önértékelés eredményének figyelembevételével az igazgatóhelyettesre
- a nyári ügyelet kivételével az ügyeleti működés megszervezésének jogát az igazgatóhelyettesre
- a tájékoztatás jogát külső partnernek az intézmény Pedagógiai Programjáról az igazgatóhelyettesre

A bölcsőde szakmai vezetőjére átruházott jogkörök

- A Mini Bölcsőde önálló szakmai képviselője szakmai rendezvényeken a kisgyermeknevelőre

A főigazgató át nem ruházható jogkörei

- a munkáltatói jogok gyakorlása
- döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

2.10. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog jogosultja az főigazgató. A főigazgató akadályoztatása esetén - a munkáltatói és gazdálkodói területek kiadmányozási jogát megtartva – a jogkörgyakorló a igazgatóhelyettes. Az átruházott kiadmányozási jogkör tovább nem adható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A kiadmányozási jogkör vezetői szintje	A hatókör
főigazgató	a fenntartónak, a kormányzati és

	államigazgatási szerveknek, hatósági jogkörrel rendelkező szerveknek és szervezeteknek megküldött iratok, a belső intézményi levelezés
igazgatóhelyettes	az átadott főigazgatói jogkörön kívül az intézmény a következő módon jelölve: „...főigazgató megbízásából, név, beosztás”
Mini-bölcsőde	a bölcsőde szakmai tartalmú iratai a belső intézményi levelezés

Az intézményvezetés a szabályozási eljárásokban

- Felülvizsgálja a pedagógiai programot (stratégiai tervezés)
- Az intézmény éves munkáját megtervezi (éves tervezés)
- Adatot, tapasztalatot gyűjt az önértékeléshez, fejlesztéshez (vezetői ellenőrzés)
- A partneri elvárásoknak való megfelelésre törekszik (elégedettségmérés)
- Felméri és fejleszti a szervezeti kultúrát (irányított önértékelés)

3. Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartás

3.1. A Mini Bölcsődével való kapcsolattartásának rendje

A Mini Bölcsőde szakmai vezetője részt vesz a rendszeresen tartott vezetői értekezleteken. Az értekezletek időtervét, témáját az éves vezetői munkaterv tartalmazza. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő munka irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat a főigazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A szakmai vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti. A főigazgató és a szakmai vezető együttesen felelnek azért, hogy a mini bölcsőde kisgyermeknevelőit, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak az óvodához, valamint a mini bölcsődéhez és azokat az érintettek megismerjék. A főigazgató, az igazgató-helyettes és a szakmai vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon- és e-mail kapcsolatban állnak egymással. A közös rendezvényeken, nevelési értekezleteken a telephely alkalmazottai aktívan részt vesznek. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők együttműködnek a közös szakmai projektek és pályázatok megvalósításában, szakmai munkacsoportok munkájába bekapcsolódnak.

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottnak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

A kapcsolattartás fórumai:

- főigazgatói megbeszélés
- vezetőtestületi értekezlet
- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet, szakmai egyeztetés

3.2. Az intézményi nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, szakmai kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos, valamennyi kérdésben. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési,- egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület döntési jogkörei:

- a házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program elkészítése
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- az főigazgatói pályázathoz készített szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- külön jogszabályokban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület feladatai:

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját
- Részt vesznek az óvodai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- Részt vesznek pályázatokon
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- Segítséget nyújtanak a főigazgatónak az éves munkaterv, valamint az egész évi munkáról készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Vigyáznak az óvoda rendjére, az óvoda tulajdonára, különös figyelmet fordítanak a természeti környezet védelmére, a rájuk bízott gyermekeknek jó példát mutatva.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Nem ruházhatja át a nevelőtestület a nevelési- pedagógiai programmal, SZMSZ-szel, házirenddel kapcsolatos döntési jogkörét.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező
- nevelési értekező (évente legalább három alkalommal)
- munkaértekezők (óvoda, bölcsőde, konyha)
- rendkívüli értekezők (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze fontos szakmai – pedagógiai problémák, az intézmény életét átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha

azt a nevelőtestület tagjainak legalább 1/3-a kezdeményezi, vagy a főigazgató szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározott kivételével – nyíltszavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

3.3. Munkatervi és egyéb feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munkaterv egyes aktuális feladatainak, vagy más jellegű feladatok megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés javaslata, döntése alapján. A munkacsoportok tagjait és vezetőjét – a nevelőtestület véleményét kikérve - a főigazgató bízza meg. A munkacsoportok megnevezését, tevékenységének, feladatának leírását az éves munkaterv tartalmazza. A csoport vezetője beszámolót készít az elvégzett feladatokról.

A szakmai munkacsoportok feladatai:

- a nevelési évre munkatervet készít
- a nevelési év végén a munkaközösség tevékenységét írásban értékeli, javaslatot tesz a tovább fejlesztésre
- elősegíti és támogatja a szakmai innovációt
- segítséget ad pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben az intézményben folyó nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez
- fejleszti a szakmai munkaközösség területének módszertanát
- javaslatot tesz a továbbképzések szervezésére
- összehangolja a műveltségi területekre vonatkozó intézményi elvárásokat

- támogatja a pályakezdő pedagógusok és mentor pedagógusok munkáját
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában

3.3.1. Belső önértékelési csoport

A belső önértékelési csoport vezetőjét az intézmény vezetője jelöli ki és bízta meg. Személyét a teljes alkalmazotti közösség fogadja el. A csoportba delegált óvodapedagógusok munkaköri leírásában rögzítésre kerül az önértékelési csoportban lévő feladatok elvégzése. Az önértékelési folyamatokban az intézmény valamennyi pedagógusa részt vesz, ennek módja és a feladatelosztás az éves önértékelési tervbe kerül rögzítésre.

Az önértékelési csoport feladata:

- intézményi önértékelési rendszer kiépítése, annak gyakorlati működtetése
- közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában
- részt vesz a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában,
- felkészíti az értékelésbe bevont kollégákat, partnereket
- működteti és kezeli az OH informatikai felületét
- részt vesz az adatgyűjtésben, interjúkérdések, kérdőívek összeállításában, kiértékelésében
- a tervszerű, folyamatos, szervezett, zökkenőmentes minőségi munka biztosítása.

Az önértékelési csoport vezetőjének feladata:

- minden év elején az főigazgatóval történt előzetes egyeztetés után éves munkaprogram összeállítása, értékelése
- a belső önértékelési rendszer működtetésében való aktív részvétel,
- az intézmény önértékelésből adódó célkitűzések és fejlesztési feladatok meghatározása és azok gyakorlati koordinálása
- újonnan megjelenő önértékeléssel, tanfelügyelettel, minősítéssel kapcsolatos törvények, rendeletek folyamatos figyelemmel kísérése, ismertetése, az érintettek tájékoztatása

- kapcsolatot tart az főigazgatóval, információt nyújt számára az eredményekről, folyamatokról

3.4. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. A köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Nemzeti Köznevelésről szóló Törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek).

3.5. A szülői szervezet

A szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet, közösség szótöbbséggel **dönt**:

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Véleményezési jog illeti meg az intézmény

- nevelési – pedagógiai programjának,
- SZMSZ-ének (beleértve az adatkezelési szabályzatot),
- házirendjének
- a nyilvános rendezvények, ünnepélyek megszervezésének kérdésében
- a családokat anyagi szempontból érintő kérdésekben

Az intézményben lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. A szülői szervezetet a bölcsődei illetve az óvodai csoportokba járó gyermekek szülei alkotják. A főigazgató évente egy alkalommal összehívja a szülői szervezetek képviselőit, hogy

- tájékoztatást adjon az intézményt érintő fontosabb kérdésekről
- tájékozódjon a szülői közösségek tevékenységét illetően
- a szülőkkel közösen megtárgyalja a szülői szervezetek kérdéseit, problémafelvetéseit, javaslatait

3.6. Az óvónők, kisgyermeknevelők és a szülők közötti kapcsolattartás

Mind a bölcsődei, mind az óvodai nevelés természeténél fogva a nevelők és szülők folyamatos, napi kapcsolatban állnak. A napi információcsere, az aktuális információk átadásának eszköze. A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a fogadóórák
- a nyílt napok
- a családlátogatások

A fogadóórák, nyílt napok időpontját a pedagógusok min. 1 héttel előtte közzéteszik, megosztják a csoport felületén. A szülők a gyermekek és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében kérdéseikkel, véleményükkel, javaslataikkal szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján a főigazgatóhoz, az adott ügyben érintett gyermek óvónőjéhez, kisgyermeknevelőjéhez fordulhatnak.

3.7. A szülők és más érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezlet

Szülői értekezletet évente 2 alkalommal tartanak a bölcsődei és óvodai csoportok gondozónő és óvodapedagógusai, szeptemberben, januárban, ahol a csoport életéről, a nevelési célkitűzésekről és azok megvalósulásáról adnak tájékoztatást. Az újonnan beiratkozóknak júniusban szervezünk tájékoztató szülői értekezletet. Rendkívüli vagy összevont szülői értekezletet szülői kérésre, óvónői, kisgyermekgondozói javaslatra hívhat össze.

Fogadóóra

Szükség szerint előzetes egyeztetés alapján fogadóórát tartanak a bölcsődei és óvodai csoportok gondozónői és óvodapedagógusai, melyen a gyermek egyéni fejlődéséről, haladásáról adnak tájékoztatást a szülőknek. A fogadóórák időtartama alkalmanként 15-20 perc-0,5 óra. Indokolt esetben a nevelők kezdeményezhetik a szülő fogadóórán való részvételét.

Családlátogatás

A kisgyermeknevelők és óvónők családlátogatáson vehetnek részt. Indokolt esetben a gyermekkel kapcsolatban felmerülő problémák rendezése érdekében családlátogatást tesz az óvónő, gondozónő.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A tanév időtervének/kronológiájának átadásával veszi kezdetét, majd a programok, események, tudnivalók hirdetés formájában történő közzétételével folyik a szülők tájékoztatása a tanév során.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az intézményben betekintheznek:

- az intézmény pedagógiai programjába, szakmai programjába
- szervezeti és működési szabályzatába,
- házirendjébe.

A pedagógiai programmal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetéssel munkanapokon a rendes nyitva tartás idejében, szóbeli tájékoztatás kérhető az főigazgatótól. A házirend egy példányát az óvodába-bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni elolvasásra.

4. Az intézmény külső kapcsolatai

4.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében, az intézményvezetésnek állandó, vagy eseti munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- az intézményfenntartóval
- a pedagógiai szakszolgálatokkal
- a Családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálattal és a gyermekvédelmi szervekkel
- az egészségügyi szolgáltatókkal
- a közoktatási intézményekkel
- a közművelődési intézményekkel
- Érted Vagyunk (EGYMI)

A munkakapcsolat megszervezése és működtetése a főigazgató feladata. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az intézményi, illetve a feladat-ellátási helyek éves munkaterve rögzíti.

4.2. A kapcsolattartás formái

Fenntartó önkormányzatok

Kapcsolattartó az főigazgató.

Formái: szóbeli és írásbeli tájékoztatás és beszámoló; egyeztetéseken, vezetői értekezleteken, munkamegbeszéléseken való részvétel; határozatok, rendeletek végrehajtása.

Pedagógiai Szakszolgálatok

(Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Nevelési Tanácsadó, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság) A tanköteles korú gyermekek évenkénti szűrővizsgálata (Nev. Tan.), a beiskolázás segítése, logopédiai ellátás, gyógypedagógiai fejlesztés (; a szükséges esetekben szakértői vizsgálat. Vizsgálatok, megbeszélések, szakmai konzultációk.

Családsegítő Központ és gyermekvédelmi szervek

Kapcsolattartók a gyermekvédelmi felelősök, akik szükség szerint részt vesznek a Családsegítő Központ által szervezett értekezleten, továbbképzésen, esetmegbeszélésen, családlátogatáson. Gyámügyi kérdésekben a polgármesteri hivatal gyámügyi előadójával tartanak kapcsolatot.

Egészségügyi szolgálatok és szolgáltatók

(védőnő, gyermekorvos, fogorvos, ÁNTSZ, munka alkalmassági vizsgálatot végző) A kapcsolat tartalmát szolgáltatói szerződés rögzíti.

Formái: szűrővizsgálatok, ellenőrzések, tájékoztatók, alkalmassági vizsgálatok. Az intézmény a szűrővizsgálatok lebonyolításában együttműködik, az ellenőrzések utasításait végrehajtja

Közoktatási intézmények

Együttműködés a beiskolázás feladatainak ellátásában, az iskolába lépők nyomon követése – kapcsolat tartó az óvodapedagógus.

Munkaformák: kölcsönös szakmai látogatás, közös rendezvény, szakmai egyeztetés, megbeszélés.

Közművelődési intézmények

Kulturális programokon (kiállítás, színházlátogatás, könyvtári foglalkozás, múzeumi foglalkozás, stb.) való részvétel. A telephelyek a művelődési központ helyiségeit sajátrendezvényeik megtartására előzetes egyeztetés után igénybe vehetik.

Egyház

Az óvoda kapcsolatot tart fenn egyházakkal, mely közös eseményekben, rendezvényekben látogatásokban, megbeszélésekben nyilvánul meg. Az intézmény biztosítja szükség szerint a hitoktatás megszervezéséhez szükséges helyiséget.

A partnerek irányítása és menedzselése

Cél: a „partnerközpontúság” tudatosítása: a partnerekkel való folyamatos párbeszéd és egyeztetés fontosságának felismerése, beépítése az intézmény mindennapmunkájába.

Kapcsolat a belső partnerekkel

Cél: a közvetlen partnerekkel való kommunikáció érdekében az intézmény meghatározza az információszükségletet és az informálandók körét, a lehetséges kommunikációs csatornákat, a napi működéshez szükséges információk belső áramlásának, frissítésének folyamatát, az érintettek bevonásának módját az információk terjesztésébe és felhasználásába. Az intézmény vezetése, munkatársi köre, folyamatos párbeszédet folytat, aktívkapcsolatot tart a pedagógiai folyamatban közvetlenül résztvevő partnerekkel –gyermek, szülő, alkalmazotti kör –, az intézmény működését biztosító fenntartóval és a gyermekeket fogadó iskolával.

Partneri igény –és elégedettségmérés

Cél: a partnerek igényeinek megismerése és elégedettségük mérése, elemzése. Az elemzéseredményeinek felhasználása az éves munkaterv értékelésénél, a következő éves tervezésnél és az intézményi önértékelésnél.

5. A működés rendje

Az intézmény szakmai tekintetben önálló, minden olyan ügyben és kérdésben, mely szervezetével és működésével összefügg, s melyet jogszabály nem utal más munkakörbe, önállóan dönt. A Szabadegyházai Kincsem Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha a gyermekek napközben ellátásával, felügyeletével összefüggő kérdéseket az alábbi módon szabályozza:

5.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A főigazgató éves munkaterve tartalmazza a nevelési év rendjét, valamint az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

5.2. A nyitva tartás, munkarend

- A mini bölcsőde és az óvoda 5 napos (hétfő–péntek) munkarenddel üzemel
- A napi nyitva tartása, a mini bölcsőde 06:30-tól 16:30 óráig tart, az óvoda 06:00-tól 17 óráig tart nyitva.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel
- A nyitva tartás megváltoztatása fenntartói jóváhagyáshoz kötött
- A szülői igények és a gyermeklétszám alapján a feladat ellátási hely vezetője meghatározza az alkalmazottak munkabeosztását és a napi csoportösszevonás rendjét
- A csoportösszevonás rendjéről a szülőket tájékoztatja, mindenkor helyét jól láthatóan jelzi a családok számára
- A bejárat kapukat és az épületek bejáratát a gyermekek biztonsága és a személyes felszerelések védelme miatt a házirendben rögzített beérkezési időpontot követően, a helyi szokásoknak és lehetőségeknek megfelelően zárva tartjuk

- A szülők minden működéssel kapcsolatos tudnivalóról folyamatosan tájékoztatást kapnak a hirdetőkön és / vagy elektronikus levélben, az intézmény honlapján valamint a zárt közösségi médián keresztül.

5.3. A nevelés nélküli munkanapok rendje

A nevelés nélküli munkanapok (évente max. 5 munkanap) időpontját, azok felhasználásának célját, az éves munkaterv rögzíti. A szülők az esemény előtt legkésőbb 7 munkanappal hirdetőn keresztül értesülnek az aktuális időpontról.

5.4. Az ügyeleti működés rendje:

Óvodai zárások:

- Karbantartás miatt nyáron kettő-négy hét /augusztus/ fenntartó döntése alapján
- december 24-én, valamint Karácsony és új év közötti napokon.
- nagypénteken / húsvét előtti péntek/

A nyári zárva tartás idejéről a szülőket február 15-éig tájékoztatni kell az óvoda, illetve bölcsőde felületein.

Az óvoda összevont csoporttal, ügyeleti renddel működik:

Évente maximum öt alkalommal nevelés nélküli munkanapok

- az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején
- a nyári időszakban /júniustól augusztusig, a zárva tartás kivételével/
- a főigazgató által meghatározott rendkívüli alkalmakkor / pl. szombati munkanapok/

Az ügyeleti rendről a szülőket hét munkanapot megelőzően írásban, a hirdetőtáblán értesítjük. Az ügyeletet a szülőnek legalább három munkanappal előtte igényelnie kell. Az óvoda, bölcsőde épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért,

- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az óvodai SZMSZ-ben és az óvodai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet. A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az óvodában református vallásoktatás folyik. Ez a gyermekek számára önkéntes jellegű. Az óvoda a foglalkozásokhoz termet biztosít az intézmény napirendjéhez igazodva.

Bölcsődei zárások:

A mini bölcsőde a nyári szünetek és április 21. kivételével az óvodával azonos munkanapokon üzemel.

Az intézményből csak felnőtt korú személy viheti el a gyermeket!

5.4. Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje, a munkavégzés általános szabályai

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni
- törvényes és teljes munkaideje alatt munkavégzés céljából, munkára képes állapotban a munkáltató rendelkezésére állni
- munkaköri feladatait az elvárható szakértelemmel és gondossággal a vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint maradéktalanul ellátni

5.5. Munkaidő és munkaközi szünet

- *munkaidő*: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama
- *előkészítő és befejező tevékenység*: minden olyan feladat ellátása, melyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni
- *nem munkaidő*: a munkaközi szünet, valamint a munkába járás időtartama

- *munkaközi szünet*: a munkavégzés megszakítása a munkaidőből eltelt legalább három, legfeljebb hat órát követően húsz perc időtartamra. A teljes napi munkaidő 8 óra (általános teljes napi munkaidő), a munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával a feladatellátás zavartalanságának biztosítása mellett az adott munkanapon kell kiadni.

5.6.A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

A munkarendet úgy kell kialakítani, hogy a törvényes munkaidő folyamatosan biztosítható legyen. A munkarend megfelelő kialakításáért az igazgató-helyettes felel. Ha a munkaórák hatékony beosztásával hiányzás esetén nem biztosítható a munkarendi beosztás szerinti feladatellátás, köteles a helyettesítést megszervezni, a helyettesítési igényt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A munkaidő nyilvántartás naprakész vezetése az intézmény minden munkavállalója számára kötelező. A főigazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

5.7.A nevelőtestület tagjainak munkarendje

Az intézmény óvodapedagógusai heti 40 órás, havi munkaidőkeretben látják el feladataikat, éves munkarendjüket, napi munkaidő beosztásukat, valamint a helyettesítés rendjét. A munkarendet legalább fél évre előre kell elkészíteni, és a belső hirdetőre kitenni. A napi munkabeosztás összeállítása során a *zavartalan feladatellátás és működésbiztosítását*, valamint pedagógusok *egyenletes terhelését* kell figyelembe venni, a felelős vezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

Az óvodapedagógus **köteles**:

- munkaidejének kezdetére, munkára kész állapotban megjelenni
- munkaidejét maradéktalanul kitölteni
- munkaidejéről napi rendszerességgel nyilvántartást vezetni.

A jelenléti íven a tényleges munkaidőt kell feltüntetni. Az óvodapedagógus kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület

munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

5.8.A kötött munkaidőben ellátott feladatok

A kötött munkaidőbe tartozik mindazon neveléssel-oktatással kapcsolatos feladat, mely a gyermekcsoport napirendjének megszervezése során felmerül – a gyermekek fogadása, játékanak megszervezése, a foglalkozások megtartása, a levegőzés, a séták szervezése, az étkezések lebonyolítása, a pihenés biztosítása stb.

5.9.A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető tevékenységek

- a foglalkozásokra való felkészülés, anyaggyűjtés
- a gyermek fejlődésnek nyomon követése, teljesítményének értékelése
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- adminisztrációs feladatok ellátása, dokumentumvezetés
- szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- a nevelőtestület, szakmai munkaközösség munkájában való részvétel
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken

5.10.Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók (kisgyermeknevelő, pedagógiai asszisztensek, dajkák, ügyviteli dolgozók) munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató, igazgatóhelyettes állapítja meg. A munkarendet fél évre előre el kell készíteni, és a belső hirdetőre kitenni. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. Az ügyviteli dolgozók tekintetében az főigazgató, a kisgyermeknevelő, a pedagógiai asszisztens és a dajkák tekintetében a gondoskodik a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakításáról, megváltoztatásáról, és a munkavállalók szabadságának jogszerű kiadásáról. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik. A nem pedagógus munkakörben dolgozó **köteles:**

- munkaidejének kezdetére, munkára kész állapotban megjelenni,
- munkaidejét maradéktalanul kitölteni,
- munkaidejéről napi rendszerességgel nyilvántartást vezetni.

5.11.A munkából való távolmaradás

A munkából való rendkívüli **távolmaradásának** tényét, illetve annak okát lehetőleg előző nap köteles bejelenteni, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A betegszabadság igénybevétele, valamint a táppénzes állományba vétel tényét az adott naptári nap során a munkaidő lejárta előtt a munkavállaló köteles bejelenteni a főigazgatónak. A vezetői feladatot ellátó munkavállaló köteles távollétéről értesíteni az főigazgatót.

5.12.Távol töltött idő

Munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben, vezetői engedéllyel távozhatnak az intézmény alkalmazottai, a távollét időtartamát a helyi vezető utasítása szerint kötelesek ledolgozni. Kivételt a feladatelrendelés képez, mely beszámít a munkavállaló munkaköréhez tartozó munkaidő-keretbe. Az elrendelés kizárólagosan vezetői jogosultság. A továbbtanulás, továbbképzés miatti távolmaradást az intézmény vezetője jogosult engedélyezni.

6. Az intézmény belső ellenőrzése

A belső kontrollrendszer azon elveket, eljárásokat, szabályzatokat foglalja magában, amely alapján a költségvetési szerv érvényesíti a szabályszerű, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével összefüggő hatásköröket, módszereket, valamint az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást.

A szakszzerű, jogszzerű működés a Szabadegyházai Kincsem Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha belső ellenőrzési rendszere alapján történik. A főigazgató és az igazgatóhelyettes az ellenőrzési terv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a köznevelési foglalkoztatottak munkáját. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési terv az óvodai munkaterv része.

Az **ellenőrzési terv** tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- A Pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek, feladatok összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal megvalósulnak-e.
- Az elért eredmények, tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási módok keresése.
- Az óvodapedagógusok szakmai tudásának, módszertani kultúrájának fejlesztése az egyén szakmai előmenetelének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

A pedagógus kompetenciáknak való megfelelés.

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű: a munkatervben rögzített szempontok alapján.

Alkalmoszerű: célja a problémák feltárása, megoldása, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Belső ellenőrzésre jogosultak: főigazgató, igazgatóhelyettes, vezető által megbízott munkacsoport vezető szakmai területen, a Belső Önértékelési csoport vezetője.

Az ellenőrzés módszerei:

- dokumentumelemzés

- megfigyelés
- tevékenység, foglalkozás, csoportlátogatás
- beszámoltatás
- interjú, kérdőív

Az óvoda ellenőrzési területei:

- szakmai- pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- gazdálkodás ellenőrzése,
- munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés,
- tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése.

Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre a legrövidebb időn belül. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, tapasztalatait a nevelési évet záró értekezleten értékelni kell, megállapítva az erősségeket, fejlesztendő területeket és a megszüntetés érdekében hozott intézkedéseket.

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelőmunka folyamatos fejlődésének meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés minden esetben írásban dokumentáltan történik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a célja, hogy kellő mennyiségű- és minőségű információt biztosítson a nevelőmunka tartalmáról és színvonaláról, az intézmény belső működéséről, valamint megfelelő mennyiségű adatot szolgáltatson az intézményben folyó nevelőmunkával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez. Feladata a működésre vonatkozó külső és belső szabályzóknak való megfelelés vizsgálata.

6.1.1. Óvodapedagógusok

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkatervben

megfogalmazott éves értékelési terv és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése alapján történik. A vezető az önértékelés figyelembe vételével meghatározott időszakokban értékeli a pedagógusok teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javításmódját és határidejét. Új célok kitűzésekor az intézmény vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. A jutalmazás alapja az értékelés.

6.1.2. A nevelőmunkát segítő munkakörök

Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott célok és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok.

6.2. Önértékelés

A belső pedagógiai ellenőrzés része az intézményben folyó önértékelés, a belső ellenőrzés a pedagógus önértékelés területein és módszertanával valósul meg. Az önértékelésre kijelölt óvodapedagógusokon kívül az éves munkaterv részeként elkészített belső ellenőrzési tervben szereplőkre is kiterjed, az előre nem tervezett eseti ellenőrzésekről a főigazgató dönt. Megszervezéséért és hatékony működtetéséért az főigazgató, igazgatóhelyettes felel.

6.2.1. A pedagógus önértékelése

Területei:

- Pedagógiai módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása
- A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség

- A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység
- Pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Módszerei:

- Dokumentumelemzés
- Tevékenység-foglalkozáslátogatás
- Interjúk
- Kérdőíves felmérés

6.2.2. A vezető önértékelése

Területei

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Módszerei

- Dokumentumelemzés
- Kérdőíves felmérés
- Interjúk

6.2.3. Az intézmény önértékelése

Területei

- Pedagógiai folyamatok

- Személyiség- és közösségfejlesztés
- Eredmények
- Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
- Az intézmény külső kapcsolatai
- A pedagógiai munka feltételei
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Módszerei

- Dokumentumelemzés
- Elégedettségmérés
- Interjúk

7. A gyermekek felvétele, távolmaradások igazolása

Az óvodai nevelés szakasza 3 éves (megfelelő feltételek esetén 2,5 éves) korban kezdődik és a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig tart. A gyermek abban az évben, amelynek **augusztus 31.** napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év első napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozásokon vesz részt.

A jegyző ez alól a gyermek jogos érdekét figyelembe véve, a szülő kérelmére, a negyedik év betöltéséig felmentést adhat a főigazgató és a védőnő egyetértésével.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása, nevelése.

Mini Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól vehető fel.

Az óvodai és bölcsődei felvétel jelentkezés alapján történik, a gyermekek felvétele folyamatos.

7.1. A fenntartó által meghirdetett óvodai-bölcsődei beiratás eljárásrendje

- Az óvodai és bölcsődei beiratkozásra a fenntartó által hirdetményben közzétett időpontban és helyszínen tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor
- A beiratkozás a felvételi kérelem benyújtásával valósul meg

- A felvételi döntést a vezetőtestület véleményének figyelembevételével a főigazgató hozza meg
- Jogszámban előírt esetben a fenntartó bizottságot szervez, mely javaslatot tesz a felvételre
- A felvételi döntésről a jelentkezők elektronikus vagy írásos értesítést kapnak
- A felvételt nyert gyermekek családjaival a vezető veszi fel a kapcsolatot
- A felvételi előjegyzésbe került gyermekek szülei - az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek testvéreinek kivételével – óvodába lépés előtt felveszik a kapcsolatot az főigazgatóval és informálódnak a rendelkezésre álló férőhelyekről
- Az intézmény vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerinti intézményt, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

7.2. Felvétel, átvétel nevelési év közben

- Felvételi kérelem év közben a székhelyen nyújtható be
- A rendelkezésre álló szabad férőhelyek függvényében, a család lakó-és munkahelyét figyelembe véve történik az óvodába járásra kötelezett gyermekek felvétele
- Az SNI-s státusszal rendelkező gyermekek felvétele során a főigazgató a fejlesztő szakemberekkel egyeztet
- Felvétel esetén a szülő elektronikus, írásbeli vagy szóbeli értesítést kap, átvétel esetén – amennyiben nem intézményen belül történik – a főigazgató értesíti azt köznevelési intézményt, melyből a gyermek érkezett
- A Mini Bölcsőde szakmai vezetőjének a jelentkezéssel, felvétellel és megszüntetéssel kapcsolatos kérdésekben egyeztetési kötelezettsége van. A gyermekek csoportba sorolásáról, a csoportok megszervezéséről (alkalmazottak beosztása), a helyi nevelőtestület véleményének figyelembevételével, és az arányos terhelés elve szerint a főigazgató dönt.

7.2.1. Az óvodai elhelyezés megszűnése

- Óvodai jogviszony megszűnése esetén az intézmény értesíti a lakóhely, tartózkodási hely szerinti jegyzőt
- Az intézmény törli a gyermeket a nyilvántartásból az átvétel napján, ha más köznevelési intézmény veszi át a gyermeket
- A nevelési év utolsó napján, ha a gyermeket felvették az iskolába
- A határnapon, ha az Oktatási Hivatal a gyermeket felmentette a kötelező óvodába járás alól
- Gyermek távozását a szülő személyesen köteles bejelenteni az főigazgatónak.

7.3. A mini bölcsődei ellátás igénybevételének módja

A mini bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A bölcsőde a családban nevelkedő – 20 hetestől - 3 éves korú – gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi XXXI. törvény {továbbiakban: gyermekvédelmi törvény} 42. § (1) bekezdés értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A mini bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek 6 éves koráig.

A gyermekvédelmi törvény 42/A. § rendelkezési szerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás, illetve akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő (törvényes képviselő) kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a védőnő,
- a házi gyermekorvos,
- a szociális-és családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

A gyermek mini bölcsődei felvétele alkalmával az intézmény és a szülő (törvényes képviselő) írásos megállapodást köt a gyermek bölcsődei ellátásáról.

A mini bölcsődei felvétel egész évben folyamatos.

Amennyiben üres férőhelyek vannak, a felvétel az év minden időszakában lehetséges.

A felvételre jelentkezők előjegyzésbe kerülnek. A felvételtől, illetve az elutasításról 30 napon belül értesítést kapnak a szülők.

A mini bölcsődébe felvehető az a gyermek, akiről a szülei munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, szociális helyzetük miatt nem tudnak napközbeni ellátásukról gondoskodni.

A Gyvt. 94. § (5) bekezdése alapján a települési önkormányzat által fenntartott mini bölcsőde ellátási területe a település lakosságára terjed ki, kivéve, ha az intézményt társulás keretében tartják fenn, vagy ha az önkormányzat az ellátást szerződésben vállalta más önkormányzat lakosságára kiterjedően is.

7.4. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie.

A gyermek távolmaradását minden esetben a szülőnek be kell jelenteni.

Az egészséges gyermek hiányzását a szülő írásos kérelme alapján a főigazgató engedélyezheti.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 8:00 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

7.5. Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be.

Igazolt hiányzás:

- A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.
- A gyermek beteg volt és erről a szülő orvosi igazolást hoz.

- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Igazolatlan hiányzás:

- Az a gyermek, aki a Nkt. 8.§ (2) alapján vesz rész óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt, ez esetben a főigazgató értesíti az illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Az a gyermek, aki a Nkt. 8.§ (2) alapján vesz részt óvodai nevelésben és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 10 nevelési napot, a főigazgató a mulasztásról az általános szabálysértési hatóságot értesíti.
- Az a gyermek, aki a Nkt. 8.§ (2) alapján vesz részt óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul 20 napnál többet mulaszt, a főigazgató haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.

8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény területén működési nyitvatartási időben az intézményben dolgozókon kívül azok tartózkodhatnak, akikkel az intézmény jogviszonyban áll. Az érkezésre és távozásra vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az intézmény épületeiben és udvaraiban az intézmény dolgozóin, a gyermekeken, a szülőkön és hozzátartozókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a főigazgatótól engedélyt kaptak. A belépési szándékot, annak közvetlen okát előzetesen jelezni szükséges. Az épületeket felirattal, címtáblával kell ellátni. A székhely intézmény épületére ki kell tűzni a nemzeti lobogót. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért
- az épületek, udvarok rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért. Az egyes helyiségek berendezéseit,

felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

8.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az főigazgatójának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket a vezetőhöz kíséri. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

8.2. Kártérítési felelősség

Az óvoda a gyermeknek, az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel (Nkt. 59.§ (3)). A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

8.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, rádió és az írott sajtóképviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra a főigazgató vagy az általa 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 megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.
 - Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a főigazgató engedélyével adható.

8.4. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A megfelelő dokumentumok hatályos szabályozás szerinti nyilvánosságra hozataláról az intézményvezetés gondoskodik.

A KIR közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát
- a térítési díj mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket
- a fenntartónak az 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
- az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait

- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát

A különös közzétételi lista

A köznevelési intézmény honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi listaadata az OSAP jelentésben szerepel, az adat az OSAP- jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzétehető.

9. Egészségügyi ellátás rendje

9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is. Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie. A törvény által előírt egészségügyi ellátásban minden gyereknek részesülnie kell, ezt részletesen tartalmazza az intézmény éves munkaterve és a házirend. A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását a fenntartó és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvosok és a védőnők látják el. A gyermekorvossal és a védőnővel együttműködve a főigazgató előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrővizsgálatok elvégzéséről (tisztasági, fogászati). A napközben megbetegedett gyermek estében a szülőket minél előbb értesíteni kell. A betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. Abban

az esetben, ha a gyermeket az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő küldi haza betegség miatt, az intézményt csak orvosi igazolással látogathatja újból!

Az 1 típusú diabéteszes gyermekek speciális ellátására vonatkozó részletek a mellékletben találhatóak.

9.2. A munkavállalók egészségvédelmi szabályai

Az intézmény tálaló konyháiba csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be. Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek. Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos. A felnőtt munkahelyi étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik. A főzés, tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP kézikönyv előírásainak megfelelően történik. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a gyermekbalesetek megelőzése, a feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása a főigazgatói feladata. Az intézmény minden munkavállalója ismeri és betartja a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos szabályokat, előírásokat, évente egy alkalommal oktatáson vesz részt. A tűzriadó-tervnek megfelelő gyakorlatot évente egy alkalommal szervez a feladat ellátási hely vezetője, melyről jegyzőkönyvet készít.

10. Intézményi védő, óvó előírások

10.1. Gyermekvédelem

A nevelőtestület minden tagjának kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását. A főigazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért, a feladatokat a megbízott gyermekvédelmi felelőssel az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

10.1.1. Gyermekvédelmi feladatok

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,

- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről,–rendszeres óvodlátogatást figyelemmel kíséreni,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- együttműködni a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó másik személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, a főigazgató köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában. A feladat ellátási helyek faliújságján a gyermekvédelmi felelős neve, elérhetősége megtalálható.

Az óvodapedagógus feladatai

- szülők tájékoztatása az óvodáztatási támogatás igénylésének feltételeiről,
- hiányzások nyilvántartása

10.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvodapedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, valamint a kisgyermeknevelő köteles a gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a

rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat betartatni. A nevelési év megkezdésekor az első szülői értekezleten ismertetni kell a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat: ezek az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályok, a házirend balesetvédelmi előírásai, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendők. A gyermek bölcsődei-óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendjének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a balesetek megelőzést szolgálják.

Az óvodai séták, kirándulások alkalmával kilenc gyermekenként legalább egy fő felnőtt kíséretet kell biztosítani. A bölcsődei-óvodai foglalkozásokon csak olyan eszközök használhatók, melyek a gyermekek egészségét, testi épségét nem veszélyeztetik. A kisgyermeknevelő – óvodapedagógus által készített és alkalmazott eszközöknek is meg kell felelniük a biztonságosság kritériumainak.

Településen kívül szervezett kirándulás a főigazgató írásos engedélyével, és szülői egyetértést kifejező aláírásával történhet. A kérelem tartalmazza: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, a közlekedési eszköz megnevezését, utaslistagyerekek, kísérők neveit.

10.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az főigazgatójának.

E feladatok ellátásában a gyermek a baleset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az óvodában történt balesetet, sérülést indokolt eseten a főigazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell

tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

10.4. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A gyermek balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A súlyos sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi, ill. a KIR megfelelő adatlapján jeleníti meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermek balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

10.5. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

A nevelési év elején (logopédus v. gyógypedagógus v fejlesztőpedagógus, óvónők) felméri a gyermekeket, és a szükségesnek tartott fejlesztést elvégzik.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét követi és rögzíti, évente két alkalommal. Fogadó óra keretén belül az óvoda tájékoztatja a szülőt a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre – (fejlesztési javaslat).

10.6. A nem dohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében a közintézmény egész területén, valamint a bejáratok 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományápoló rendezvények rendjét, a mindezekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az ünnepeken, rendezvényeken a felnőttek és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözékben jelennek meg.

11.1 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás eszközei: ünnepek, rendezvények, kulturális versenyek, sportversenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, stb.). A hagyományápolás érvényesülhet jelkép használatával (zászló, jelvény, egyenruha stb.), ünnepi viselettel, az intézmény belső dekorációjával. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

11.2. Az óvoda hagyományos kulturális és nemzeti ünnepei, rendezvényei

- ünnepek, megemlékezések, gyermekközösségi hagyományok zárt körben: mikulás, húsvét, gyermekek születésnapja, Mihály-napi vásár, Ballagó-piknik, Májfa kitáncolása
- rendezvények, ünnepek:
 - karácsony, farsang, kislebény-égetés, gyermeknap, húsvét, szülő nyílt délután
- köszöntések, ünnepek nyílt formában
 - Anyák napja, évzáró, ballagás, Márton-napi lámpás séta, Márc. 15-I megemlékezés a község programján
- Az óvoda az éves munkatervben más rendezvényeket is meghatározhat
/pl.természetvédelmi nap/

Az óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai

A gyermekek részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású óvodai foglalkozásokon és rendezvényeken (pl. gyermeknapi műsorok, gyermek koncert, mozi-gyermekfilm) a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket [Műkr. 128. § (11) bek. a) pont].

- Az Laeq M30 75 dB hangnyomásszintet elérő elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni [Műkr. 128. § (12) bek.].
- Intézményi feladat: a rendezvények zajvédelmi ellenőrzése.
- Jogalkotói cél: a gyermekek egészségének hatékony védelme a zajok okozta érzékszervi károsodások ellen, amely az akusztikus hangosítású különféle rendezvényeken történő részvételük során érhetik őket.
- Koherencia: Nkt. 46. § (3) bek. b) pontja

12. Egyéb rendelkezések

12.1. A panaszkezelés rendje

A Szabadegyházai Kincsem Óvoda –Mini Bölcsőde és Konyha partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel 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.

Óvodai élet tekintetében a legfontosabb törekvésünk: **minőségi szolgáltatás nyújtása** és az intézményi **partnereink igényeinek magas szintű kielégítése**.

A Szabadegyházai Kincsem Óvoda –Mini Bölcsőde és Konyha nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére.

12.2. A panaszkezelés menete

A panasz bejelentésének módja

A partner a panaszának kétféle bejelentési módja:

- Szóban, személyesen
- Írásban (személyes átadással, postai, vagy elektronikus módon, illetve faxon)

Szóbeli, személyes panasztétel fogadására az intézmények óvodapedagógusainak fogadóóráin nyílik lehetőség, feladat-ellátási helyenként eltérő, előre egyeztetett időpontban.

Postai úton a 2432 Szabadegyháza József Attila u.1. levelezési címen.

Elektronikus úton: szabadegyhazaovoda@invitel.hu

Az azonosíthatatlan személy (névtelen bejelentő) által tett panaszt vagy bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult mellőzheti!

A panasz fogadása

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- főigazgató
- akire a panasz vonatkozik
- egyéb, az intézmény SZMSZ-ben feltüntetett személy

A panaszkezelés fokozatai:

- konkrét esetben illetékes személy kezeli a problémát
- pedagógushoz fordulnak
- kapcsolattartó óvodapedagógus segít
- főigazgatóhoz fordul a panasztevő
- fenntartó bevonása

A panasz kezelése és megválaszolásának rendje

A panaszos problémájával az érintetthez fordul. A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges.

Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket be kell vonni.

A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult az intézmény bevonni.

Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére épül, és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy válaszával egyidejűleg a probléma kezelésére tanácsot kell adnia, vagy abban segítséget kell nyújtania.

Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntésről és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.

Panaszkezelési határidők:

- A panasz kivizsgálásának időtartama, a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül meg kell történnie.
- A panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatásának ideje 5 munkanap.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni.
- Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost tájékoztatni kell a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról.

A panaszkezelés folyamata

A döntés lehetséges változatai:

- panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása

- panasz elutasítása

Amennyiben minden információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul, és sor kerül a döntéshozatalra. A döntéshozatalt követi a válasz elkészítése – a panaszban megjelölt igény kielégítése vagy elvetése – és ha szükséges, akkor megküldése írásos formában.

Jogorvoslati lehetőségek

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

Panasznyilvántartás

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni, azonban, ha a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell írni – problémaleírás.

A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell (hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők).

A dokumentumokat az érintett felek aláírásaikkal hitelesítik. Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése is szükséges.

A dokumentumok megőrzési ideje 5 év.

Dokumentációs előírások

A panaszokról a főigazgató „*Panaszkezelési nyilvántartást*” **köteles vezetni**, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasztétel időpontja, módja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye

- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az óvodásgyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A papíralapú nyomtatványt **kinyomtatását követően**:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell iktatni A papír alapú irattározás tekintetében a **személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények** megtartásáért a főigazgató felel, valamint a **hitelesítésről** a főigazgatónak kell gondoskodnia.

A belső dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre vonatkozó, valamint az intézmény alaptevékenységével összefüggésben keletkező belső, nem nyilvános dokumentum (pl. személyi anyag, csoportnapló, mulasztási napló, fejlődési napló, jegyzőkönyvek stb.) az intézményből ki nem vihető, betekintésre, használatra nem jogosult személynek át nem adható. Kiadásuk kizárólag főigazgatói engedéllyel válik lehetővé.

12.4. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és dolgozók 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 fenyegető veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó körülmény

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az épületet vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azonnal értesíteni az főigazgatóját.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- 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 a főigazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelésekor az épületben tartózkodó személyeket azonnal – a helyben szokásos módon – értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó tervmellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- 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 a felelős vezetőnek 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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

12.5. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra az alábbi tájékoztató anyagok helyezhetők el:

- iskolák szóróanyagai, aktuális programjai
- egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak a főigazgató engedélyével lehetséges. Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és a vezető előzetes hozzájárulásával lehetséges.

12.6. Közösségi szabályaink

Érdeklődünk egymás munkája iránt, jóindulattal fordulunk egymás felé, megosztjuk tapasztalatainkat egymással. Munkatársaink szakmai észrevételeit nyitottan fogadjuk, a reflektivitást nagyra értékeljük. Kritikai megnyilvánulásaink fejlesztőek, szakmai eszmecsereinket a tárgyszerűség és az indulatmentes tolerancia jellemzi. Támogató módon, önzetlen odafigyeléssel segítjük tapasztalatlanabb kollégáinkat. Munkahelyünkön szeretetteljes emberi kapcsolatok dominálnak, szakmai kapcsolatainkban a valós értékek tisztelete, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.

Nevelőmunkánk etikai normái

A gyermekek egyéniségét és emberi méltóságát előítéletektől mentesen mindenkor tiszteletben tarjuk. Minden gyermeket egyéni képességeinek megfelelően fejlesztjük, hátrányos megkülönböztetést nem alkalmazunk. Az értékelés módszereit a gyermek személyiségéhez igazodva, a pozitív emberi értékeket figyelembe véve alkalmazzuk.

Szülőkkel való kapcsolataink etikai normái

Kapcsolatunk alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés. A szülők között nem teszünk különbséget, törekszünk a bizalmi kapcsolat, a szoros együttműködés kiépítésére és fenntartására.

12.7.A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

A gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát az intézményben tiszteletben kell tartani. Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatáshoz a helyet és az időt, valamint a tárgyi feltételeket. Az egyház a hitoktató személyéről gondoskodik. Az egyház és az intézmény közötti együttműködési megállapodás szabályozza a hitoktatás helyét és idejét, melynek meghatározása előtt ki kell kérni a szülői szervezet véleményét. A szülői igények felmérése az intézmény feladata.

13.Térítési díj befizetése és visszafizetése

- Az étkezési térítési díjakat minden hónapban az élelmezésvezető által kiállított számla ellenében megtéríteni kötelesek a szülők 5 munkanapon belül átutalással. A jelentett hiányzás első napján az étel elvihető, mivel az aznapi létszámban a gyermek még szerepel. Ez kizárólag csak az első napra érvényes!

A szülők által hozott ételhordó, nem kerülhet be a konyhára/ ,az **étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról szóló 9/1985./x.23./EüM-BkM. együttes rendelet/**

- Hiányzás esetén az étkezés lemondható előző nap 8 óráig telefonon, vagy személyesen. A lemondás a következő naptól érvényes, és a következő havi befizetéskor irható jóvá.

- Az óvoda és a mini bölcsőde az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, a gyermek óvodai, mini bölcsődei elhelyezésének megszűnése esetén a szülő részére visszautalja.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet véleményének kikérésével. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Jelen szabályzatot a nevelőtestület, a szülői közösségek véleményének kikérése után egyhangúan elfogadta, 2023.12.12-én. a nevelőtestületi értekezlet keretében.

Hatályba lép: 2024.01.01.

Kelt: Szabadegyháza, 2024.01.01.

.....

Főigazgató

1. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól a főigazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgató
- igazgatóhelyettes

b) a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgató
- óvónők

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- főigazgató,
- igazgatóhelyettes

b) a gyermekek adatait továbbíthatja:

• fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja:

főigazgató,

- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: főigazgató,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához történő felvétellel kapcsolatosan adatot továbbíthat: főigazgató,
- az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: főigazgató,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: főigazgató, csoport óvónői, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az főigazgató a felelős.

8. a.) A gyermek személyes adatait csoportonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített gyermek nyilvántartás vezetéséért felelős: főigazgató
- törzskönyv vezetéséért felelős: főigazgató-helyettes
- Mulasztási napló vezetéséért felelős, főigazgató, csoportok óvónői,
- Csoport naplók vezetéséért felelős: főigazgató, csoport óvónői

b.) A gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az főigazgató a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az főigazgató a felelős. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az óvoda más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

1. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító okirat
- Pedagógiai program, Szakmai Program
- Házirend

- Belső szabályzatok (főigazgatói utasítások)

3. Az óvoda egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az óvodai élet egyes területeire vonatkozóan az főigazgató további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet. Ilyen önálló szabályzatok a következők:

- a dolgozók munkaköri leírásai,
- belső ellenőrzési szabályzat,
- ügyviteli, iratkezelési és irattárazási szabályzat,
- az intézmény gazdasági szervezetének ügyrendje, mely tartalmazza:
 - o a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat,
 - o a könyvvezetési feladatokat, a szintetikus és analitikus könyvvezetési kötelezettségeket,
 - o a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat,
- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv.

2. sz. melléklet

Munkaköri leírás – minták

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása alapján és a főigazgató közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi. Megbízását a főigazgató adja – a nevelőtestület véleményével – mely határozott időre, egy év, illetve amely a visszavonásig érvényes. A főigazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

MUNKÁLTATÓ: Szabadegyházai Kincsem Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:

MUNKAKÖR:

Általános helyettes

KÖZVETLEN FELETTESE: Főigazgató

Név:

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

Kötelező óraszám: 24 óra/hét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Igazgató helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

A munkakör célja:

- Segíti az intézmény működtetését és a főigazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés, önértékelés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyermekcsoportban

A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügyigazgatási feladatok, munkáltatói, humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok. •

Igazgatóhelyettesként ellátandó feladatai:

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz a Szabadegyházai Kincsem Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha nevelési programjának kialakításában, ellenőrzésében.
- Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a törvényeket, jogszabályokat, aktívan részt vesz a belső szabályzatok aktualizálásában.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- 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.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, ellenőrzi azokat, gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Az éves munkaterv elkészítéséhez javaslatot tesz.
- Kezdeményezi és segíti a kiemelkedő nevelőmunka publikálását.
- A szakmai munkaközösségek munkáját segíti.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Rendezvények, értekezletek szervezésének, koordinálásának segítése.
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, írásában és bonyolításában részvétel
- Sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdőgyermek fejlesztésének megszervezésében való közreműködés
- A tehetséggondozáshoz kapcsolódó feladatok segítése, koordinálása.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Óvodai gyermekbalesetek nyilvántartása
- Zárva tartással kapcsolatos feladatok szervezése
- Tankötelezettség megkezdésének követése
- Tanköteles gyerekek beiskolázásának koordinálása
- Az intézményi dokumentumok kötelező nyilvánosságának szervezése
- Közvetlen felettese az főigazgató, hiányzása esetén az általános helyettes

- Felelős a szolgálati út és a vezetői utasítások, valamint az intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata az intézménykötségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az főigazgatóval
- a gazdálkodási csoporttal
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Kapcsolatot tart továbbá a szülőkkel, a SZMSZ elnökével és tagjaival

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Szabadegyháza,

P.H.

Főigazgató

Igazgató helyettes

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: **óvodapedagógus**

Iskolai végzettsége:

Heti munkaideje:

Kötött munkaidő:

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: **Szabadegyházai Kincsem Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha**

Az óvodapedagógus az főigazgatóval és minden dolgozóval együtt felelős azért, hogy egymás és az intézmény tekintélyét megóvják!

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét, a kötött munkaidőt és a munkarendjét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója.

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

Szabadegyháza,

.....

óvodapedagógus

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az Országos Alapprogram, az óvoda Pedagógiai Programja, az SZMSZ, a Házirend, a Gyakornoki Szabályzat és a vezetői utasítások figyelembevételével, a pedagógiai szabadság nyújtotta szakmai felelősséggel és a szakmai segítő segítségével végzi.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítódásra, megnyilvánulásaiban ezt hangsúlyozza.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartva jár el.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.

Alaptevékenysége

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlesztéséről. A fegyelmező intézkedés az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben a tevékenység megállítása lehet. Elkülönítés (a csoport területéről), étel, tárgy vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható. Mindig a gyermek viselkedésének közösségellenességére irányul, a pillanatnyilag adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket. Figyelemmel kíséri a beilleszkedési, tanulási, magatartászavaros és a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában részt vevő szakemberek munkáját.
- A gyakornok óvodapedagógusnak is kötelessége a gyermeki szükségletek kielégítése.

Mozgásigény, biológiai-fiziológiai szükségletek

Mozgásos tevékenység felkínálása, játékba hívás, együttes játék, mozgáslehetőség biztosítása. A szokások megerősítése, új szokások kialakítása, igényeinek megfelelő szükségletek kielégítésére való lehetőség biztosítása.

Érzelmi biztonság

A napirend kialakítása, annak igazodása az egyéni szükségletekhez. A meglévő szokások elismerése, a szabályok megértése. Szeretetteljes fogadás, derű, jó szándék, tolerancia, egyéni bánásmód, optimizmus, testközelség, odafordulás, bátorítás, családi légkör

Szeretetigény

A szeretet látható jeleinek kimutatása, a szeretet örömteli fogadása: kedves szó, dicséret, mosoly, meleg érzelmi klíma, empátia

Társigény

Kommunikáció, érdeklődés, beszélgetés, vita, közös tevékenység, együtt játszás, együttlét öröme.

Dicséret, elismerés iránti igény

A pozitív értékelést kell elsődlegesnek tekinteni - jutalmazás, biztatás -, így erősíthetők a gyermek helyes megnyilvánulásai, és ezzel alakíthatók ki a pozitív motivációk.

A jutalmazás elvei és formái: a verbális és nonverbális kifejezések, a kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt-megtisztelő feladatadás.

Tárgyi jutalmazás nem alkalmazható.

Kíváncsiság, tudásvágy

Problémahelyzet, tanakodás, véleménykérés, kutatgatás, kételkedés, provokálás, kísérletezés, vita, vizsgálódás

Esz­tétikum iránti igény

Bemutatás, elismerés, példamutatás, meglepődés

Alkotásvágy, felfedezés vágya

Gyakorlati probléma, kíváncsiskodás, vizsgálódás, próbálgatás, kutakodás, kísérletezés

Önmegvalósítás vágya, önkifejezés igénye

Magyarázkodásra, bizonyításra, vitára való késztetés

Tanakodás, kételkedés, véleménykérés, ösztönzés, buzdítás, biztatás, bátorítás, visszakérdezés

Önálló munkára késztetés, önálló próbálkozások támogatása, elismerése

Szabadságvágy

Vita, kísérletezés, próbálgatás, kipróbálás, egyéni munka, kínálás. A választás tiszteletben tartása, feltételek megteremtése, ésszerű korlátok magyarázata

- Kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Folyamatos, napi kapcsolatot építsen ki a szakmai segítővel.
- Önálló döntéseit, tevékenységeit, elképzeléseit előzze meg mindig a segítővel való megbeszélés.
- Felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza, készíti a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló).
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A szakmai fejlesztésben, innovációban aktívan részt vesz.
- Kapcsolatot teremt a szülőkkel, pedagógiai, egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, segít azok előkészítésében.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők méltóságát és jogait.
- Figyelemmel kíséri a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátását, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzését, feltárását, megszüntetését.
- Iskolaérettség megállapításához konzultál a mérés-értékelés eredményeiről.
- Folyamatosan részt vesz a gyermekek teljesítményének, fejlődésének értékelésében és segíti a személyiséglapok feljegyzéseinek elkészítését évente két alkalommal. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben, rendszeresen tájékoztatja.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

- Alapvető feladata, hogy megismerje és gyakorolja az egyéni differenciált nevelést, és e szerint segítse a gyermekközösség alakítását, fejlesztését. Tanulmányozza a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Biztosítja az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket, elsősorban példamutatással.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az főigazgatónak, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodában lévő szakmai segítő vagy az főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni vagy elhelyezni nem lehet. Kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek adataival, állapotával, fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan (2-3 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és a főigazgató előzetes hozzájárulásával lehet.

.....

főigazgató

Dajka munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodai dajka

Iskolai végzettsége:

Heti munkaideje:

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Szabadegyházai Kincsem Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját a kapcsolattartó által meghatározott munkarendben az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszeretettel, személyi gondozottságával, beszédmintájával hasson az óvodás gyermek személyére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

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

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik

Szabadegyháza

.....

,.....

dajka

Általános feladatok:

- Alkotói módon működjön együtt az óvónókkal.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- A csoportvezető által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Aktívan közreműködik az étkezések kulturált lebonyolításában, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Érkezéskor és távozáskor szükség szerint segít az öltözőben.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, az ágyneműket cseréli.
- Közreműködik a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében az óvónő útmutatásai szerint.
- Társa hiányása esetén köteles őt helyettesíteni. A bölcsődében szükség esetén helyettesítésre kötelezheti az főigazgató. A túlmunka csúsztatással kompenzálható.
- Az óvodában munkaidejének kezdete előtt legalább tíz perccel köteles megjelenni.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze a kollégájának és az óvodaigazgatónak.
- Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvodai ünnepélyeken, hagyományok lebonyolításában aktívan közreműködik, a feladatokban az óvónő útmutatásai alapján végzi.
- Séták, kirándulások alkalmával segít a gyermekcsoport kísérésében, felügyel a biztonságos közlekedésre.
- Aktívan közreműködik a környezet esztétikai rendjének megteremtésében.
- Részt vesz az óvoda növényeinek gondozásában.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő nem jön érte.

Speciális feladatok

- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a csoportban, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást legalább két naponta végzi.
- A játékeszközöket és a fésűket, fogmosó poharakat hetente fertőtleníti.

- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A csoport textíliáit rendszeresen mossa, vasalja.
- Gondozza és ápolja az udvar növényeit, részt vesz a levelek összegyűjtésében.
- A nyári nagytakarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb feladatok

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- Az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást, a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol
- Tervezi és vezeti felhasznált tisztító és mosószer mennyiségét.
- Javaslatot tehet a tárgyi feltételek fejlesztéséhez, javításához.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amelyekkel az óvónők megbízzák. (pl. buszra kísérés)
- A helyi körülményeknek megfelelően feltálalja a gyermekek reggelijét, uzsonnáját, ebédjét.
- Bekészíti a csoportokba az étkezéseknél használt edényeket, evőeszközöket, azokat használat után a kipakolja.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (2-3 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el

.....

.....

főigazgató

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkavégzés helye: Szabadegyházai Kincsem Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakör célja:

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a bölcsőde szakmai vezetővel, és a bölcsőde egyéb munkatársaival.

A kapcsolattartás módjai: személyes megbeszélés, beszámolás.

- külső kapcsolattartás: A családi és bölcsődei nevelés egysége érdekében igyekszik a szülőkkel a legjobb kapcsolatot kialakítani és szorosan együttműködni. Együttműködik a gyermekjóléti alap és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel.

A kapcsolattartás módja: esetmegbeszélés, jelzésadás, tanácskozás.

Felelősségi kör: - a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

A kisgyermeknevelő a munkaköri leírásában foglaltakat, személyesen - a felettese, felettesei- utasításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerűgondozását és nevelését, figyelembe véve a személyi állandóságot, a saját gondozónő rendszerét, és a felmenő rendszer elvét.
- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, a gyermekek testi épségének, egészségének megóvását szem előtt tartva.
- A kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen fordul a gyermek és a család felé.
- Reális önismeret birtokában, személyiségének pozitív vonásait felhasználva végzi munkáját.

- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Betartja a szakmai illetékesség határait és munkáját a szakma értékeinek és etikai szabályainak megfelelően végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

II. Részletes szakmai feladatok

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, csökkentésében, a változások feldolgozásában.
- Figyelemmel kíséri és támogatja a gyermek testi és pszichés fejlődési folyamatát.
- Felismeri az egészségestől eltérő koros állapotokra utaló tüneteket, közreműködik ezek szakszerű ellátásában.
- Sajátos nevelésű, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.
- Részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő – gondozómunka, tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- Felelősséggel tartozik a gondozására bízott gyermekek testi és lelki és pszichés épségéért.
- A csoport helyzetben is szem előtt tartja az egyéni bánásmód fontosságát.
- Munkája során törekedjen a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- A gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadhatja a szociális szabályokat.
- Szakmai ismeretének birtokában a gyermek kompetenciájára alapozva, látja el a gyermekek étkezése, fürdetése, pelenkázása, öltöztetése, levegőzés, alvás és a szobatisztaság kialakulása terén jelentkező feladatokat.

Megtervezi és megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját.

A rugalmas és folyamatos napirend kialakításánál figyelembe veszi a gyermekek egyéni igényeit a csoport érdekeit, a gyerekek életkorát, a gyermekek érkezését és távozását, az évszakok változását. Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.

Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.

A gyermek játéktevékenysége során nevelői magatartásával támogatja és megerősíti a gyermekek önálló aktivitását és a kreativitását. Az alkotótevékenységek lehetőségének felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza.

Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermek vers-repertoárt. Figyelemmel kíséri, szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötlettel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

Követi a gyermek mozgásfejlődését, felismeri, hogy milyen változások szükségesek a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.

A kisgyermeknevelő a csoportjába járó gyermekek fejlettségi szintjét ismerve és azt szem előtt tartva, havi lebontásban elkészíti a gyermekek játéktevékenységét színesítő játéktervezetet.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok

A bölcsőde orvossal együttműködve figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését, az azzal kapcsolatos dokumentációkat.

A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.

A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti az főigazgatót.

A helyes kultúrhygiénés szokások kialakításával, preventív tevékenységének végzésével támogatja a gyermekek egészségének megőrzését.

Betartja a közegészségügyi és higiénés előírásokat és szabályokat.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok

Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti az főigazgatót az észlelt veszélyről.

Figyelemmel kíséri az intézményben lévő gyermekek- életkörülményeit és szociális helyzetét.

Kapcsolattartás a szülőkkel és munkatársakkal

Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.

Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.

Lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, vagy szülő csoportos megbeszélésen.

Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.

Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok

Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos bölcsődei dokumentációkat.

Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.

Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.

Megfigyelések, dokumentációk révén birtokába kerülő bizalmas adatokat szakszerűen kezeli.

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok

Az óvodába történő átadáskor együttműködik az főigazgatóval, a szülőkkel, az intézmény orvosával, a főigazgatóval, illetve az óvónőkkel.

Egyéb feladatok

Folyamatosan fejleszti ismereteit.

Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

A csoportjába kiadott tárgyakért anyagilag felelős.

Részt vesz a főigazgató által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken.

Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.

Köteles munkája során ellátni, mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat a felsoroltakon kívül, amit a jogszabályok, irányelvek, valamint felettesei előírnak.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szabadegyháza,

P.H.

.....

Kisgyermeknevelő

.....

Főigazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Iskolai végzettsége:

Heti munkaideje:

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Szabadegyházi Kincsem Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Munkáját az főigazgató által meghatározott munkarendben a munka jellegétől függően az óvodapedagógus irányításával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

Gyermekszeretettel, személyi gondozottságával, beszédmintájával hasson az óvodás gyermek személyére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

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

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Szabadegyháza,

.....

köznevelési foglalkoztatott

FELADATKÖR

Általános feladatok:

- Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Aktívan részt vesz a környezet esztétikai rendjének kialakításában (dekoráció készítés az évszakoknak megfelelően) és fenntartásában.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát a gyermekek szokásrendjének kialakítását.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Az udvaron segít a gyermekek felügyeletében, az udvari tevékenységekben a gyermekekkel együtt rész vesz. Ügyel a balesetveszély elhárítására.
- Óvodai ünnepélyeken, hagyományok lebonyolításában aktívan közreműködik, a feladatokban az óvónő útmutatásai szerint vesz részt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- A délutáni pihenés alatt felügyeli a csoportot, közben szemléltető eszközöket készíthet, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- A napközben megbetegedett gyermeket elkülöníti, felügyeli, ápolja – ha szükséges orvoshoz viszi – amíg a szülő nem jön érte.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Speciális feladatok:

- A dajkák hiányzása esetén szükség szerint helyettesíti őket.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Egyéb feladatok:

- Javaslatot tesz a tárgyi feltételek fejlesztéséhez, javításához.
- Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Félévkor és évvégén beszámoló formájában értékeli munkáját.

.....
.....
főigazgató

Bölcsődei Dajka Munkaköri Leírás

Munkavállaló neve:

Munkavégzés helye: Szabadegyházai Kincsem Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakör célja:

A bölcsődei dajka 20 hetes - 3 (illetve óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén 4, sajátos nevelési igényű gyermek esetén 6) éves kor közötti gyermekek nevelését, gondozását ellátó intézményben (bölcsőde, mini bölcsőde) a kisgyermeknevelő segítőársaként végzi feladatát.

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása.

A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket a kisgyermeknevelővel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén a főigazgató utasítása alapján köteles helyettesíteni a kisgyermeknevelőt, szükség szerint.
- Az óvoda-bölcsődében olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvoda-bölcsődét.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt a kisgyermeknevelővel, és az intézmény egyéb alkalmazottaival.
- Járuljon hozzá az óvoda-bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvoda-bölcsőde ünnepein, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőt segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az főigazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda-bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélte munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda-bölcsőde udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda-bölcsőde vezetőjével.

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A csoportjába kiadott tárgyakért anyagilag felelős.
- Részt vesz a főigazgató által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.

Köteles munkája során ellátni, mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat a felsoroltakon kívül, amit a jogszabályok, irányelvek, valamint felettesei előírnak.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szabadegyháza,

.....

Bölcsődei dajka

.....

Főigazgató

Munkaköri Leírás Élelmezésvezető

Közalkalmazott neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakáscíme:

I. Munkakör azonosító adatai:

- A munkakör megnevezése: Élelmezési ügyintéző
- Feladatkör: Adminisztrációs,
Szállítmányozási és anyagbeszerzési feladatok
- A munkavégzés helye: Szabadegyházai Kincsem Óvoda-Mini Bölcsőde
és Konyha telephelye, 2432 Szabadegyháza Fő
út 63-65.
- Kötelező óraszám: 40 óra / hét 8 óra/nap

II. Függelmi kapcsolatok

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató
- Közvetlen felettese: Főigazgató
- Közvetlen beosztottai: Szakács, konyhai segítő

III. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

- iskolai végzettség: Felsőfokú vagy középfokú
- Szakmai képesítés: --

IV. Feladatok:

1. Óvodai, iskolai és munkahelyi étkezési térítési díjak beszedése, számlázása, elszámolása
2. utalványozás, bizonylatok kiállítása, igazolása
3. ügyviteli és adminisztrációs feladatok ellátása
4. postakezelés
5. heti étlap elkészítése helyettesével
6. reggeli és ebéd szállítása az iskolába
7. gyermekek jelenléti ívének naprakész vezetése
8. esetenként anyagbeszerzési feladatok ellátása
9. konyhai dolgozók munkaidő és helyettesítési beosztásának kezelése
10. jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően köteles vezetni
11. felelős a HCCP előírásait, munkavédelmi és környezetvédelmi előírásokat betartani

12. felelős az ÁNTSZ előírásainak megfelelően- a konyhai tisztaságáért, a személyi higiénia betartásáért és betartatásáért
13. felelős a higiénia és munkavédelmi előírások betartásáért
14. felelős a leltár szerint kezelésébe adott vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért. (számítógép és kiegészítő berendezések, irodabútorok, telefon, stb.)
15. köteles a munkaidő beosztásának megfelelően a munkavégzés helyén időben, tiszta munkaruhában ápoltan megjelenni
16. köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni
17. a munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el a munkáltatója engedélye nélkül
18. köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül a munkáltatójával közölni
19. a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani
20. rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető
21. köteles a közvetlen felettese utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait

V. Munkakapcsolatai

Kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével az önkormányzat pénzügyi dolgozóival, az iskola vezetőjével, az alapanyag beszállító vállalkozásokkal.

VI. A munkavégzés során használt informatikai programok, megnevezése:

- **manage soft program**

VII. Helyettesítés rendje:

Szabadegyháza,

.....

Főigazgató

A munkaköri leírást átvettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Szabadegyháza,

.....

Közalkalmazott

Munkaköri Leírás Szakács

Közalkalmazott neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcím:

VIII. Munkakör azonosító adatai:

- A munkakör megnevezése: Szakács
- Feladatkör: Nyersanyag feldolgozási, ételkészítési, higiéniai feladatok
- A munkavégzés helye: Szabadegyházai Kincsem Óvoda –Mini Bölcsőde és Konyha telephelye
- Kötelező óraszám: 40 óra / hét 8 óra/nap

IX. Független kapcsolatok

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató
- Közvetlen felettese: Élelmezési ügyintéző

X. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

- iskolai végzettség: Felsőfokú vagy középfokú
- Szakmai képesítés: szakács végzettség

XI. Feladatok:

1. előkészíti a főzési anyagokat
2. elkészíti az ételeket, tárolja, adagolja, tálalja azokat
3. elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
4. rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
5. a munkafelületeket, berendezéseket fertőtleníti
6. segít a konyha takarításában
7. segít a mosogatásban
8. az ételhulladékot összegyűjti az arra kijelölt helyre
9. figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét
10. ablaktisztítást végez szezonálisan, illetve szükség szerint
11. felelős a HCCP előírásait, munkavédelmi és környezetvédelmi előírásokat betartani

12. felelős az ÁNTSZ előírásainak megfelelően- a konyhai tisztaságáért, a személyi higiénia betartásáért, betartásáért
13. felelős a zöldséges helyiségért és az abban található hűtőért
14. felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és szállítás idejének betartásáért
15. felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megóvásáért
16. felelős a higiénia és munkavédelmi előírások betartásáért
17. köteles sapkát hordani, tálaláskor kesztyűt viselni
18. köteles a munkaidő beosztásának megfelelően a munkavégzés helyén időben, tiszta munkaruhában ápoltan megjelenni
19. köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni
20. a munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el a munkáltatója engedélye nélkül
21. köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül a munkáltatójával és az élelmezési ügyintézővel közölni
22. a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani
23. rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető
24. köteles a közvetlen felettese utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait
25. Köteles a jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően vezetni.

Takarításra vonatkozó általános leírások:

1. csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket használhat, azokat is használati utasításuknak megfelelően
2. a takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással
3. a takarítóeszközöket elkülönített helyiségben kell tárolni
4. a tisztító-és fertőtlenítő szereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott csomagolásban kell használni.

XII. Helyettesítés rendje:

Szabadegyháza,

Főigazgató

A munkaköri leírást átvettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Szabadegyháza,

Közalkalmazott

Munkaköri Leírás Konyhai kisegítő

Közalkalmazott neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcím:

XIII. Munkakör azonosító adatai:

- A munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő
- Feladatkör: Iskolai étkeztetési, tálalási feladatok

- A munkavégzés helye: Szabadegyházai Kincsem Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
- Kötelező óraszám: 20 óra / hét 4 óra/nap

XIV. Függelmi kapcsolatok

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató
- Közvetlen felettese: Szakács

XV. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

- iskolai végzettség: középfokú
- Szakmai képesítés: -

XVI. Feladatok:

1. takarítja a teljes étkezőt, segédkezik a konyhai munkákban
2. folyamatosan mosogatja az étkezés során a tányérokat, edényeket
3. az ételhulladékot összegyűjti az arra kijelölt helyre
4. a munkafelületeket, berendezéseket fertőtleníti
5. az étkezőasztalokat fertőtleníti minden étkezés során
6. közreműködik az ételek kiosztásában
7. felelős a higiéniai előírások betartásáért
8. gondoskodik az asztalok esztétikus terítéséről
9. felelős a HACCP előírásait, munkavédelmi és környezetvédelmi előírásokat betartani
10. kiosztja a tízórait, ebédet tálal, kiosztja az uzsonnát
11. köteles a munkaidő beosztásának megfelelően a munkavégzési helyen időben tiszta munkaruhában ápoltan megjelenni
12. köteles sapkát hordani, tálaláskor kesztyűt viselni
13. köteles a jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően vezetni.

14. köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül a munkáltatójával és az ételmezési ügyintézővel közölni
15. a munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el a munkáltatója engedélye nélkül
16. egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok és kötelességek ellátása, amivel az főigazgató vagy az ételmezési ügyintéző esetenként megbízza
17. felelős az iskolai konyha teljes berendezéséért, a leltár szerint kezelésébe adott vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért. (konyhai kisgépek és nagygépek, berendezések, bútorok)

Takarításra vonatkozó általános leírások:

5. csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket használhat, azokat is használati utasításuknak megfelelően
6. a takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással
7. a takarítóeszközöket elkülönített helyiségben kell tárolni
8. a tisztító-és fertőtlenítő szereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott csomagolásban kell használni.

XVII. Helyettesítés rendje:

Szabadegyháza,

.....

Főigazgató

A munkaköri leírást átvettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Szabadegyháza,

.....

Közalkalmazott

Kisegítő dolgozó – Udvaros-karbantartó munkaköri leírása

I.

Munkáltató

Név	
Joggyakorló	

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

Munkakör

Beosztás	Udvaros-karbantartó
Általános szabályok	<ul style="list-style-type: none"> - Munkája során az óvoda berendezései tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. - Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
Feladat	<ul style="list-style-type: none"> - Teendőit, a javítási munkák arányában, a mindenkori munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint kell végeznie (balesetvédelem!). - Leltárilag felel a kiadott szerszámokért. Napi feladatok - Naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat. - Kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat. - Az óvoda területén (udvaron) lévő növények ápolása fák, bokrok metszése, ásás, gereblyézés, stb. - Fűves területek gondozása: nyírás, gereblyézés, locsolás. - A játszóudvar karbantartása (tisztántartása, locsolás, balesetforrás megszüntetése). - Homokozók fertőtlenítése, megforgatása. - Az óvoda előtti járdaszakasz tisztántartása. - Tavasztól ősziig a kukák havi mosása. - A komposztáló kezelése, az ott termelt föld beásása a kertbe. - A munkavégzés után a szerszámokat tisztán a kijelölt helyre kell tenni. - Gyermekek között balesetveszélyes munkát nem végezhet. - Köteles betartani a dolgozókra vonatkozó balesetvédelmi előírásokat, oktatáson elsajátítani. - Mindenféle villanszerelési munka végzése SZIGORÚAN TILOS, a meghibásodásokat azonnal jelzi a vezetőnek. - Az óvoda udvarán és helyiségeiben észlelt balesetveszélyt okozó tényezőkről tájékoztatja az főigazgatót. - Étel szállítás és nyersanyagszállítás igény szerint - Ételszállító autó tisztántartása, tankolása, menetlevél kitöltése

	<p>Karbantartói feladatok A karbantartói feladatokat ellátja az főigazgatóval történt egyeztetés alapján.</p> <p>Nem rendszeres feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apróbb javítások, karbantartások elvégzése, záruk cseréje. - Az intézményhez tárgyak, eszközök javítása, felújítása, kerítésfestés, asztalcsiszolás, lakkozás, valamint udvari padok festése, és amivel az intézmény vezetője még megbízza. - Az óvónők karbantartási kéréseit jelzik a vezető felé. - Ha bármilyen rendellenességet tapasztal, mely károsíthatja a gyermekek egészségét, haladéktalanul köteles jelenteni az intézmény vezetése felé. /Szabálytalansági nyilatkozat/ <p>Időszakos feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - A nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében. - Vízteleníti a kerti csapokat és elvégzi a téli felkészítésüket. - Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, és továbbítja az főigazgatónak. - Napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat. - A téli hónapokban a leesett havat maradéktalanul ellapátolja, jeges idő esetén a csúszás megszüntetése szintén feladata.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítési előírás	A főigazgató rendeli el írásban.

Munkavégzés

Hely	Szabadegyházai Kincsem Óvoda –Mini Bölcsőde és Konyha
Heti munkaidő	20 óra
Beosztása	Napi 4 óra az intézmény aktuális igénye és a főigazgatóval történő egyeztetés szerint. Szabadságát elsősorban nyári időszakban veheti ki.

II.

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szaktanácsadó, szakképző.
Elvárt ismeretek	Karbantartási-kertészeti alapismeretek.
Szükséges képességek	Gépészeti-kertészeti alapismeretek.
Személyes tulajdonságok	- Pontosság, megbízhatóság, higiénia, türelem, vidámság.

Záradék	
<p>A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p> <p>..... munkavállaló</p>	<p>A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.</p> <p>..... főigazgató</p>
Szabadegyháza,	

3.sz. melléklet

Szabadegyházai Kincsem Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Diabéteszes gyermek/tanuló speciális ellátási eljárásrendje

Tartalom

<i>Bevezető.....</i>	<i>101</i>
<i>Gyermekkori diabétesz tünetei.....</i>	<i>101</i>
<i>Cukorbetegség fő tünetei:.....</i>	<i>101</i>
<i>Gyerekkori diabétesz kezelése.....</i>	<i>101</i>
<i>A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése.....</i>	<i>102</i>

1 Bevezető

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

- **1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

2 Gyermekkori diabétesz tünetei

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

3 Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

4 Gyerekkori diabétesz kezelése

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
 2. étrendi kezelés
 3. helyes életmód
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
 - 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).

- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására, ▪ A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben. ▪ Az elegendő folyadék elfogyasztása sem.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására, -
a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegnekél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekekél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,

- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

- **Roszzullét esetén** szőlőcukrot, esetleg glükóztáblétát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél : Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az **eszméletlen** gyermeknek **biztosítani kell** mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyelv) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja) . A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit **hiperglikémiának** nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeket egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelem.

2023. szeptember 1-én hatályba lépett Nkt. 25.§-ban

(5b) A szülő, törvényes képviselő a fenti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Az Nkt.-nak a szülő kötelezettségeiről és jogairól szóló fejezete kibővült a 72.§-ban az (1a) – (1e) bekezdésekkel.

(1a) A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igényelő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a. beiratkozással egyidejűleg, vagy
- b. a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési- oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert az óvodába biztosítsa.

Az életvédő injekciójának az óvodában a tárolásról gondoskodni kell!

4.1 Legitimáció

Nevelőtestület-án megismerte.

Szülői közösség-án megismerte

Az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos-án írásban véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

orvos

Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

.....
főigazgató

Melléklet

Tartalmilag az SZMSZ-ben változás nem történt. 2023.07.01-től az óvodavezető megnevezése módosult főigazgatóvá, illetve az óvodavezető-helyettes igazgatóhelyettes titulust kap. A közalkalmazott jogviszony 2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatott jogviszony megnevezésre módosult. Az önértékelés a későbbiekben az intézményi tanfelügyelet előtt érvényes. Kiegészítésképp megjelenik az allergiás gyermekekkel történő szabályozás.