

*SZOBI NAPSUGÁR
ÓVODA ÉS BÖLCŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA*



Szob, 2024.

I. SZOBI NAPSUGÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Bevezető

A Szobi Napsugár Óvoda és Bölcsőde, mint többcélú intézmény működésére vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az intézményi SZMSZ rendelkezései vonatkoznak a bölcsődére és az óvodára.

Meghatározza a Szobi Napsugár Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Pedagógiai Program, valamint a Bölcsődei Szakmai Program tartalmazza:

- A bölcsődei gondozási-nevelési alapelveket, feladatokat,
- Az óvodai élet kapcsán azokat a nevelési feladatokat, melyek elősegítik a gyermek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők, kiemelt figyelmet igénylő gyermek és tanulási részképességek zavarával küzdő gyermekek felzárkóztatását az esélyegyenlőség megteremtésének biztosításával.

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

Az SZMSZ célja, a Szobi Napsugár Óvoda és Bölcsőde jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyerekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A kihirdetés napja: 2024.01.01.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek a Szobi Napsugár Óvoda és Bölcsőde feladatainak megvalósításában
- az óvodába és bölcsődébe járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

Időbeli hatálya A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző 2022-ben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja
- Bölcsőde Szakmai Programja
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályozása

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja.

(„A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.”2011.évi CXCV. törvény **25. § (1)**)

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rend. A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénnyel (Kjt.)
- 132/2000. Évi kormányrendelet a középületek felloboogózásának egyes kérdéseiről

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságának biztosítása:

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyerekek szülei, a köznevelési foglalkoztatottak és más érdeklődők megtekinthetik, a főigazgatói irodában, munkaidőben.

Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

Intézményi alapadatok

Az intézmény neve: **Szobi Napsugár Óvoda és Bölcsőde**

Az intézmény székhelye: **2628 Szob, Szent Imre u. 10.**

Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma: **808466**

Az intézmény OM azonosító száma: **202305**

Az intézmény típusa: **óvoda és bölcsőde**

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézmény adószáma: **15808464-1-13**

Telefon: **27/370-176**

E-mail cím: **szobiovi@gmail.com**

Az intézmény alapító, irányító szerve:

**Szob Város Önkormányzata
2628 Szob, Szent Imre u.12.**

Az intézmény fenntartója és működtetője:

**Szob Város Önkormányzata
2628 Szob, Szent Imre u.12.**

Az alapítás időpontja:

2013.01.01.

Az intézmény közfeladata:

**Óvodai nevelés, ellátás
Bölcsődei ellátás**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a gyermekek óvodai nevelése hároméves kortól a tankötelezettség végéig.

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai

Szakágazati rend szerint:

TEÁOR száma:8510

- **851020** óvodai nevelés

Szakfeladat rend szerint

- **851011** Óvodai nevelés, ellátás
- **562912** Óvodai intézményi étkeztetés
- **851012** Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- **856099** Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Illetékességi területe (felvételi körzete)

Az intézmény működési köre: Szobi járás közigazgatási területe. Az intézmény más településekről is vesz fel gyermekeket betöltetlen férőhely esetén.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő

Típus szerinti besorolása

- A tevékenységek jellege alapján: Közzolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.
- Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: Önállóan működő költségvetési szerv.
- Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény gazdálkodásának operatív feladatkörét Szob Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

Az intézményben folytatott reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

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

Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi vezetőjére, köznevelési foglalkoztatottjára az intézménnyel munkaviszonyban álló személyekre, és az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Az Óvoda alapfeladatai, alaptevékenysége

Óvodai nevelés: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program alapján folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása:

A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek fejlesztését intézményünkben integráltan végezzük, erről egyéni fejlesztési naplót vezetünk. Az intézmény valamennyi nevelési egységében fogadjuk a sajátos nevelési igényű gyermekeket.

Bölcsődei ellátás:

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődében a nevelési, gondozási munka Szakmai Program szerint történik. Tartalmazza azokat a nevelési gondozási feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, a közösségi életre való felkészítést, és a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

Óvodai férőhelyek száma: 100 fő

Bölcsődei férőhelyek száma: 7 fő

Az intézmény működési alapidokumentumai:

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- **Alapító okirat**, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- **Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja**
- Az óvoda **Pedagógiai Programja**
- **Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat**

- Az óvoda éves **Munkaterve**
- **Házirend**

A bélyegző használata, aláírási jogok

- Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:
- A körbélyegzőt az intézmény főigazgatója és a főigazgató-helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény főigazgatója és a főigazgató-helyettes rendelkezik.
- A hosszú bélyegzőt az intézmény főigazgatója, főigazgató-helyettes és az óvodapedagógusok használhatják.

A bélyegzőket a főigazgatói irodában, elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó rendeli meg.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet a főigazgató egyszemélyi felelősként vezet.

- A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
- Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egység 1 óvodából, azon belül 4 óvodai csoportból áll.
- A bölcsőde 1 minicsoporttal működő szervezeti egység.

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

Vezető beosztások:

Magasabb vezetői beosztású: főigazgató
főigazgató helyettes
Vezető beosztású: bölcsőde szakmai vezetője

Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei, feladatai:

Az óvoda élén főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- 1 fő főigazgató-helyettes,

A vezetőség kéthetente rendszeresen, illetve szükség szerint ülészik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Főigazgató

A főigazgató felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

Főigazgató munkarendjének szabályozása

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött óraszám: 10 óra

Főigazgató hivatalos munkaideje: 7-től - 15- óráig tart.

Hivatalos fogadóórája: a hét bármely napján nyitvatartási időben, előre egyeztetett időpontban.

Elérhetőség: Szobi Napsugár Óvoda és Bölcsőde

Kötött óraszámát az éves munkatervben rögzített gyermekcsoportban és időben látja el.

Főigazgató munkakörébe tartozó feladatok

- **A főigazgató felelős:**
 - óvoda, és bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért
 - személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
 - a pedagógiai munkáért, a szakmai munka irányításáért és ellenőrzéséért
 - felelős a kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszer (eljárásrend) kialakításáért
 - az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért
 - a pedagógusok tanfelügyeleti, pedagógusminősítési eljárásainak előkészítéséért, megszervezéséért
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
 - a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
 - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
 - az óvoda, és bölcsőde ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
 - a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
 - az óvoda és bölcsőde költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett
 - jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
 - Gyakorolja a munkáltatói jogkört

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe
- Képviseli az intézményt
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja

• **Feladatkörébe tartozik különösen:**

- a nevelőtestület vezetése
- a pedagógiai munka megszervezésekor, a feladatok elosztásakor a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezés
- az óvodai és bölcsődei jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a mindenkori jogszabály által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal

• **Igazgatási feladatok ellátása, így különösen:**

- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van
- a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében,
- tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az intézményi elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Főigazgató munkakörhöz kapcsolódó elvárások

• A tanulás és nevelés stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a nevelés/tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.
- A tanulást, nevelést egységes szervezett pedagógiai folyamatként kezeli.
- Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.
- Célok elérése érdekében együttműködik társaival.
- A gyermeki kulcskompetenciák fejlesztését célzó pedagógiai munkát vár el.
- Elvárja, hogy a gyermekek mérésére, fejlődésének nyomon követésére alkalmas fejlesztő célú értékelések épüljenek be az egyéni fejlesztési tervekbe, majd az erre épülő pedagógiai munkába.
- Az intézmény vezetése rendelkezzen információkkal minden gyermek szociális helyzetéről.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény támogassa az óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők, valamint a gyermekek közötti folyamatos információcserét és együttműködést.
- Vonja be a gyermekeket, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti, nevelési és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába, melynek sikere elégedettséget eredményez.
- Irányítja, a nevelési, tanulási tevékenységek éves tervezését, (éves terv, tematikus terv, foglalkozási vázlat) kidolgozását és összehangolását lehetővé téve a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesülését valamennyi gyermek számára a differenciálás elvét figyelembe véve.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi, előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, óvodai törzskönyv, óvodai szakvélemény, csoportnapló, gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció).

• A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Mindenki számára értelmezhető, és elfogadható közös értékek megfogalmazása, a jövőkép kialakításához szükséges szűkebb-tágabb célok kijelölése.
- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
- A célok nyomon követésére szolgáló értékelő rendszer kialakítása, működtetése, az eredmények (belső és külső intézményértékelés) tükrében az erősségek, gyengeségek meghatározása, a fejlesztendő területek fejlődését szolgáló stratégia kidolgozása.
- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és

azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.

- A nevelőtestület bevonásával a célok eléréséhez szükséges feladatok meghatározása, pontosítása, végrehajtása, értékelése.
- Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról.
- A vezetés lehetőséget teremt, és szívesen teret enged arra, hogy a tanulás, nevelés eredményessé tételére irányuló kezdeményezések, innovációk, fejlesztések a nevelőtestület minden tagja számára elérhetővé váljanak. (konferenciák, előadások, továbbképzések, szakmai napok, belső tudásátadás stb...)
- A nevelési évvégi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.
- A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

• **Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása**

- Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégái véleményére.
- Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, hiteles, és etikus magatartást tanúsít.
- Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit. Szükség esetén változtat.
- Az óvodapedagógusi szakma és az intézményvezetés területein keresi és rendelkezik új szakmai információkkal és elsajátítja azokat.
- Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.
- Elkötelezett a gyermekek nevelése, az óvodapedagógusok képzése és fejlesztése iránt.
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
- Hiteles és etikus magatartást tanúsít (kommunikációja és magatartása a pedagógus etika normáinak megfelelnek)

• **Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása**

- A vezető inspirálja, valamint támogatja kollégáit abban, hogy pozitívan álljanak a köznevelésben megjelenő kihívások elé. Önfejlesztésre ösztönzi a nevelőtestület tagjait, támogatja munkatársait terveik, és feladataik teljesítésében.
- Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka kialakítására törekszik.
- A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.
- A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.

- Felméri milyen, szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek, óvodapedagógusoknak a szakmai célok elérése érdekében, ennek tükrében továbbképzési, beiskolázási tervet készít, szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit, valamint támogatja munkatársait szakmai terveik megvalósításában.
 - Részt vállal a humán erőforrás ellenőrzésében, értékelésében, (BECS, óvodapedagógusok tevékenységének látogatása, megbeszélése), illetve hatékony együttműködő csapatmunkát alakít ki.
 - Törekszik a nyugodt munkavégzésre alkalmas, támogató légkör megteremtésére, személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, szakszerűen old meg konfliktushelyzetet.
 - Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
 - Olyan nevelési/tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a nevelési/ tanulási folyamatot támogató rend jellemzi. (pl. mindenki által ismert és betartott szokások, szabályok).
 - Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.
 - Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések.
 - Megosztja a vezetést, feladatokat munkatársaival, felelősségüket, jogkörüket, hatáskörüket egyértelműen meghatározza, épít az egyének erősségeire.
 - Az intézményt érintő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait, partnereit. Szükséges információkat megosztja az érintettekkel, döntéshozatalnál mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntést, old meg problémákat.
 - Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.
 - A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljuttatja a munkatársakhoz.
- **Az intézmény stratégiai vezetése operatív irányítása**
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló, az óvodapedagógusokat érintő munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokat.
 - Biztosítja a vezető az intézményi működés nyilvánosságát, dokumentumok jogszabálynak megfelelő közzétételét, a pozitív arculat kialakítása érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.
 - A jogszabályváltozásban érintetteket többféle kommunikációs eszközön, csatornán (verbális, nyomtatott, elektronikus) tájékoztatja. Megbeszéléseket, értekezleteket tart, hatékonyan, szakszerűen kommunikál.
 - Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
 - Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

- Hatékony idő - és emberi erőforrás felhasználást valósít meg, (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése).
- Megszervezi az intézmény és a használt eszközök biztonságos működtetését (pl.: udvar, só szoba, stb...)
- Célok elérését támogató kapcsolatrendszert alakít ki, hatékonyan működik együtt külső partnerekkel, (helyi iskola, zeneiskola, művelődési ház, könyvtár, múzeum) szervezetekkel.
- Emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében hatékonyan együttműködik a fenntartóval.
- Személyesen közreműködik partnerek igényeinek, elégedettségének megismerésében
- Együttműködik helyi, regionális rendszerekkel, hatóságokkal, és az oktatásért felelős minisztériummal.

Főigazgató helyettes

Intézményvezető helyettes munkarendjének szabályozása

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaideje: 24 óra

Helyettesi feladatvégzés óraszám: 8 óra/hét

Fogadó óra: a hét bármely napján nyitvatartási időben, előre egyeztetett időpontban.

Elérhetőség: Szobi Napsugár Óvoda és Bölcsőde

A főigazgató-helyettes munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

A főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre kiterjed az egész munkakörére. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

A főigazgató helyettes feladatai

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

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.

Segíti és támogatja a főigazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A teljes munkaidő (heti 8 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai, szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói, gazdasági, adminisztratív feladatok.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján főigazgató helyettesi feladatokat lát el. A vezető távollétében teljes munkáltatói jogkört gyakorol. Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az intézmény nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását.
- Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az intézmény rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az intézményi dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Pedagógiai munka irányításában aktívan részt vesz.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes, a 100%-os térítési díjra rászoruló családok számát.
- A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az intézmény nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el.
- Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart.
- Szülői munkaközösséggel kapcsolatot tart, segíti működésüket.
- Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében.

- Részt vesz az intézmény ügyviteli feladataiban, amit az óvodavezető az együttműködés folyamán a feladatkörébe utal. (Intézményi felvételek, személyi anyagok kezelése, határozatok készítése, étkezési nyilvántartások ellenőrzése, kedvezményezett étkezésben részesülő gyermekek dokumentálása stb.)
- Részt vesz a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítésében.
- Végzi a helyettesítési és helyzetjelentést, amit a vezetővel egyeztet és igazoltat.

Munkáltatói feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény főigazgatóját.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Adminisztratív feladatok

- A főigazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az intézmény számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- A főigazgatóval közösen tartja a kapcsolatot a gazdasági szervekkel.
- A karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez a vezető felé, ha hiányosságot tapasztal.
- Részt vesz a költségvetés elkészítésében, a bevásárlás, beszerzés feladataiban. Részt vesz a munkavédelmi szemlén.
- Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
- Észrevételével jelzést ad, javaslatával segíti elő az intézményműködését.
- Javaslatot tesz az intézményi étlap összeállítására.

A vezetők közötti feladatmegosztás

A főigazgató, hatásköréből átruházza az általános főigazgató-helyettesre:

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzését,

- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében, és
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat.

Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A főigazgató intézményben való tartózkodásának a rendje

A főigazgató távollétében és akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. A főigazgató két hetet meghaladó távolléte esetén a főigazgató-helyettes jogköre teljessé válik, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

- Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a főigazgató-helyettesnek kell ellátnia.

A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben, az intézményben legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező alkalmazott óvodapedagógus jogosult intézkedni.

Szakmai munkaközösség

Szakmai munkaközösség szervezésének feltételei: Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére. A munkaközösség vezetőjét a főigazgató bizza meg, a munkaközösség tagjainak javaslatára, legfeljebb 5 évre szólóan. A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelő munka belső ellenőrzésében, az értékelésben. A szakmai munkaközösségek az óvoda Pedagógiai Programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösség napi munkája során közvetlen kapcsolatot tart a főigazgató-helyetessel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A szakmai munkaközösség éves munkájáról a nevelési év végén írásos beszámolót készít. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján a főigazgató bizza meg.

Intézményünkben 1 munkaközösség működik:

- Ének- zenei munkaközösség

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása az intézményvezető javaslatátétele a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belsőfejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztőmunkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében.
- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- A főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.

- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelő testület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

Szakmai munkaközösség vezető

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési év végén van:

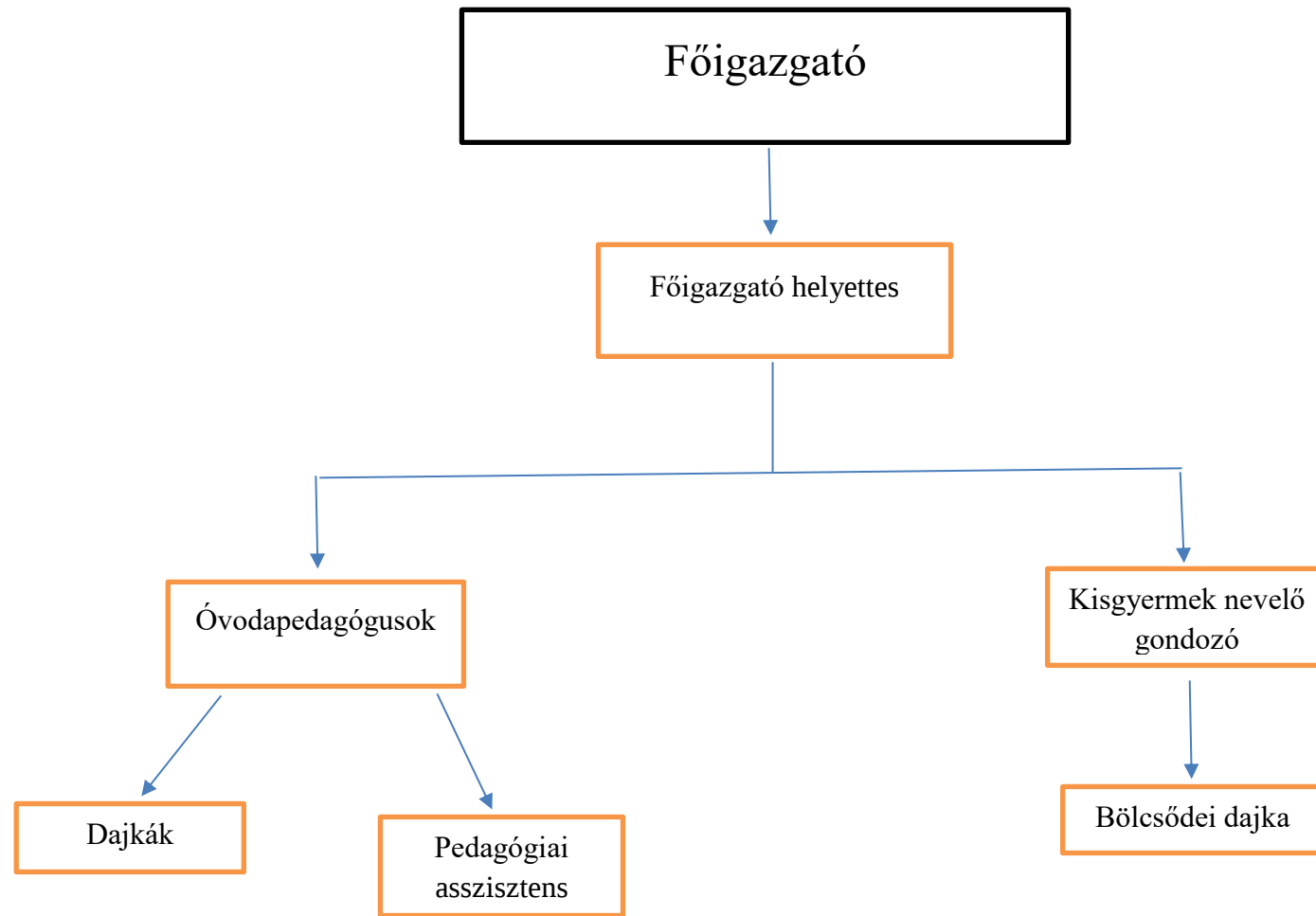
- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

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

Bölcsőde szakmai vezetője felelős:

A bölcsődei dolgozók munkájáért. 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 felvétel során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását. A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatokat ellátja. A főigazgatót folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez.



Szervezeti ábra

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az Alapító Okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok,

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény, alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az óvoda Pedagógiai programja az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- a sajátos nevelési igényű gyermekek, óvodai nevelése esetén az óvoda pedagógiai programja a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói irodában. A főigazgató az érdeklődőknek tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Házirend

Az intézmény házirendje tartalmazza:

- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- a szülők véleménynyilvánításának, a szülők rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét,
- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli tevékenységeket.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el, és a főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda Házirendje megtekinthető az intézmény hirdetőtábláján.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelési évet nyitó értekezleten kerül sor.

A munkaterv elfogadásáról a nevelőtestület dönt s a főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

Az éves munkatervben szereplő célok, feladatok elérését, eredményességét írásban értékelik a munkatervben megnevezett felelősök. A nevelési év beszámolóját az éves munkatervre építve, nyilvánossá téve munkatársak és szülők számára kell elkészíteni a felelősnek.

5. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot a főigazgató irodájában kell leadni a főigazgatónak. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére a főigazgató, jogosult. A beérkező postát mindenkor a főigazgató bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője olvassa el és iktatásra átadja, és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat a főigazgató nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt helyen kell tárolni.

Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.

A főigazgató által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a iktatószámmal." Dátum, pecsét, aláírás. Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA, SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE

Intézményünk belső önértékelési rendszerét jogszabályban rögzített normák határozzák meg. A feladatot a BECS tagok látják el. Az ötéves intézményi önértékelési program, illetve az éves önértékelési terv alapján végzik munkájukat.

BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT

	Terület	Feladat
1.	Tagjainak a létszáma	Belső Önértékelési Csoport (főigazgató+ főigazgató-helyettes+ 3 fő) (legalább 5 fő)

2.	A tagok kiválasztása, megbízása	A főigazgató feladata
3.	A tagok kiválasztásának szempontjai	A csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége 1. Önértékelési kézikönyv pontos ismerete 2. Tapasztalattal rendelkező kolléga, aki ismeretekkel, tapasztalatokkal rendelkezik a mérés-értékelés területén. 3. Fiatal, innovatív kolléga, aki friss diplomájával, korszerű módszertani felkészültséggel rendelkezik. 4. A nevelőtestület által elismert szakmai tudással rendelkező, kollégáival szemben objektív véleményt alkotó és felvállaló pedagógus.
4.	A tagok feladatai	✓ az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése ✓ partnerek tájékoztatása ✓ önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése ✓ Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen és a valóságban is nyomon követni a folyamatokat, gondoskodni az önértékelés minőségbiztosításáról ✓ adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) ✓ az éves munkaterv részeként az önértékelési tervbe további kollégák is bevonhatók az önértékelési csoport javaslatának figyelembevételével

A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét a főigazgató tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzés két évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik, melynek folyamatában a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten.

A főigazgató, illetőleg helyettese szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése:

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre

A főigazgató közvetlenül ellenőrzi a főigazgató-helyettes nevelő munkáját.

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért a főigazgató és helyettese felelős.

Belső ellenőrzést végezhet:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes

Az ellenőrzések rendje

Az óvoda belső ellenőrzéseit az Önértékelési Program, illetve a 2 éves önértékelési tervben rögzített feladatmegosztás alapján kell végezni. A belső ellenőrzési tervet a tanévnyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzés kiterjed

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

A belső ellenőrzés főbb területei

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi
- a problémák feltárása, megoldása érdekében
- napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- a főigazgató-helyettes

Az ellenőrzés, értékelés módja

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

A vezetői belső ellenőrzés, belső kontroll

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,
- a gyermeki fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetésének ellenőrzése
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása.

7. A MŰKÖDÉS RENDJE

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- Az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját
- A szülői értekezletek időpontjait és témáit,
- A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját, és
- A bemutató foglalkozások, nyílt napok időpontját.

A nevelési év rendje

- A nevelési év a tárgyévi szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- A nyári időszakban (június 1. - augusztus 31.-ig) a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.
- Az intézmény nyitvatartási rendjét a fenntartó és a nevelési év rendje határozza meg.
- Az intézmény ötnapos heti munkarendben működik hétfőtől péntekig 6:30 – 16:30 (10 óra) óráig tart nyitva.
- Az intézmény nyitása, zárása:- az óvodát a kijelölt dajka és óvónő nyitja 6:30 órakor és dajka zárja 16:30 órakor.

A nyári időszakban augusztus 1. és augusztus 31. között az óvoda zárva tart. A nyári zárásról a szülőket minden csoport faliújságján kihelyezett hirdetményben kell értesíteni február 15-ig.

A hivatalos ügyek intézése a főigazgató irodájában történik.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez, melynek időpontjáról hét nappal megelőzően értesíteni kell a szülőket hirdetmény

formájában.

A nevelési év rendjét jól látható helyen kell kifüggesztve tartani, továbbá a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

Gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás)

Az intézmény a nevelési évben hétfőtől péntekig 6:30-tól 16:30-ig tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézményt zárva kell tartani.

Reggel 6:30- tól 7.00 óráig összevontan gyülekeznek a gyermekek. Az óvodába érkezés reggel 6:30 és 8:00 óra között történik. Az óvodában nem ebédelő gyermekek 11:30 - 12:00 óra között távoznak az óvodából. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12:30 - 13:00-ig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15:00-16:30-ig.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg.

A gyermekek érkezése, távozása az óvodából

- A szülő átöltöztetve adja át a gyermeket a csoportszobában lévő óvónőnek.
- A gyermekek elvitele 15:00 órától folyamatosan történik legkésőbb 16:30 óráig.
- A szülő kérésére ettől el lehet térni, de figyelemmel kell lenni az étkezési és pihenő időre.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott 18 életévét betöltött személy viheti el.

Dolgozók munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat a főigazgató készíti el.

Óvodapedagógus

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt – délután), az éves munkatervben meghatározva teljesítik kötelező óraszámukat.

Az óvodapedagógus munkaidő kezdete előtt 10 perccel köteles beérkezni az intézménybe, amennyiben ezt nem tartja be – írásbeli figyelmeztetést von maga után. Munkakezdekor a csoportban ápoltnak, átöltözve kell megjelenni! A munkaidőt a kötelező órák és a munkaköri leírásban közölt elfoglaltságok töltik ki.

Az óvodapedagógusok távolmaradásának rendje

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

A pedagógusok – a kötelező óraszámokon felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az óvodavezető ad a vezető-helyettes javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok munkaidejük teljesítését a munkaidő nyilvántartó lapon naprakészen vezetik.

Az óvodában a pedagógiai munkát 9 óvodapedagógus végzi.

Az óvodapedagógusok munkarendje

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

1. A kötött munkaidőben ellátott feladatok (heti 32 óra) kötelező óraszám
2. A kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok (heti 8 óra)

Pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A munkaidő – nyilvántartás vezetésének szabályai

A munkaidő nyilvántartását, a jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni. A pihenőidőről és egyéb ok miatt kivett időről naponta minden alkalmazott köteles vezetni a kiadott nyilvántartást, melyet hónap végén, ill. alkalmankénti ellenőrzése át kell adni az ellenőrzést végző részére.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- a főigazgató
- a főigazgató helyettest
- óvodapedagógust

A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok az alábbiak:

- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása
- előkészítő és befejező tevékenység időtartama (eszközök előkészítése, tornaszer, tanszer, felvételi, óvodai dokumentáció napi vezetése, egyeztetési kötelezettségek)

A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok a következők:

- **Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**
 - részvétel a csoport tevékenységeiben (integrálás), élményszerzéseken, rendezvényeken
 - kötelező a dokumentumok szabályos, naprakész vezetése (csoportnapló, felvételi mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, jelenléti ív)
 - mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása,
 - programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
 - gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok
 - szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
 - részvétel értekezleteken, megbeszéléseken
 - nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
 - részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
 - felelősi feladatok ellátása (rendezés, leltár, rendben tartás)
 - csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása
 - foglalkozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök)
 - A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.
- **Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**
 - foglalkozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök)
 - mérési eredmények rögzítése
 - részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
 - dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
 - óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet
 - kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
 - óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
 - A fentiekén túl a főigazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Óvodapedagógus feladatai

A részletes feladat, hatáskör, a helyettesítés rendje, felelősségi kör rendjét, módját a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az alkalmazottak személyi anyagában megtalálhatóak.

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Vegyen részt intézményi innovációban, pályázatokban.
- Legyen igénye az IKT, illetve a digitális technológiai eszközök alkalmazására a mindennapi pedagógiai munkájában.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Az óvodapedagógus munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemezze, fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse. Ennek érdekében tájékozódjon az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről, használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket, illetve fejlessze pedagógiai kommunikációját.
- Legyen tisztában szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, igényelje, a pedagógiai munkájáról alkotott visszajelzéseket, tudja azokat elfogadni, és azoknak megfelelően törekedjen a pozitív változásokra.
- Legyen tisztában szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és legyen képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- Használja fel a mérési, önértékelési eredményeit saját pedagógiai gyakorlatában, munkájában legyen nyomon követhető a PDCA ciklus.
- A pedagógiai témájú megbeszéléseken, értekezleteken fejtse ki szakmai álláspontját, a gyermekek nevelésének hatékonysága érdekében működjön együtt pedagógus társaival, vitában legyen képes másokat meggyőzni, de legyen ő maga is meggyőzhető. Óvodai tevékenységei során felmerülő, vagy kapott feladatait az intézmény működési rendjének, rendszerének megfelelő módon kezelje, intézze.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Az intézmény alapidokumentumaiban elfogadott közös alapelvek és követelmények alapján folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat, működjön együtt pedagógus társaival, különböző pedagógiai eljárások, és programok (pl.: ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
- Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítsák ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgozzanak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.
- A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.
- Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik.
- Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.
- A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.
- A gyermekek nevelése/tanítása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményezően együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket, gondviselőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről, a gyermek által készített produktumokról. Szükség esetén családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

- Az óvodapedagógus, tervező munkája során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt gyermekek és csoportok fejlesztési céljait.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, melyben a teljes pedagógiai folyamat nyomon követhető (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok, gyermeki produktumok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, és a gyermekcsoport sajátosságaihoz igazodó megismerési folyamatok, nevelési módszerek, eszközök alkalmazása. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, átlagtól eltérő másságát. Rendelkezzen megfelelő információval minden gyermek szociokulturális helyzetéről. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Hallgatók gyakorlatának vezetése, mentori feladatok ellátása.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi, tűzvédelmi, gyermekvédelmi feladatokat.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelő- gondozó közvetlen munkatársa. Feladata a gyermekekkel kapcsolatos gondozás, szervezés, a fejlesztőmunka segítése. A kisgyermeknevelő és gondozó távolléte idején a bölcsődei nevelési, gondozási feladatok ellátása.

A pedagógiai asszisztens munkarendje

Heti 40 óra, naponta 8:10-16:30 óráig, illetve szükség szerint az óvodavezető beosztása szerint.

A pedagógiai asszisztens munkaidő kezdete előtt 10 perccel köteles beérkezni az intézménybe, amennyiben ezt nem tartja be – írásbeli figyelmeztetést von maga után. Munkakezdekor a csoportban ápoltan, átöltözve kell megjelenni! A munkaidőt a kötelező órák és a munkaköri leírásban közölt elfoglaltságok töltik ki. A pedagógiai asszisztens munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, még munkaidejének kezdete előtt, jelentenie kell közvetlen felettesének. (intézményvezető)

A pedagógiai asszisztens feladatai:

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Hiányzás esetén az intézményvezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt, ill. a munkavégzés helyét.
- Az intézmény 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.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörölés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helységek rendjét, tisztaságát, orvosi ellátást nem igénylő sérülteket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

Szervezési feladatok:

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz testi épségükre.
- Az intézményi ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az intézményvezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra, stb. kíséri a gyermekeket.

Együttműködés, kapcsolatok:

- A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Az óvodapedagógusok iránymutatása alapján az SNI-s gyermekek gondozásában, fejlesztésében részt vesz.
- Vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, a dokumentumok elkészítésében.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, intézményi értekezleteken.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.

- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös intézményi programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezető alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az intézményvezető utasításai szerint.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Dajka

Nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak: 4 óvodai dajka. Munkarendjüket – a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban – évenkénti új munkarendben az óvodavezető állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében.

A dajkák hetente változó 2 váltott műszakban dolgoznak. Munkaidejüket az intézmény területén teljesítik. Munkaidejük kezdetét és befejezését a főigazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

Az intézmény valamennyi dolgozója munkaidő kezdete előtt 10 perccel köteles beérkezni az intézménybe, amennyiben ezt nem tartja be – írásbeli figyelmeztetést von maga után. Munkakezdéskor a csoportban ápoltan, átöltözve kell megjelenni! A munkaidőt a kötelező órák és a munkaköri leírásban közölt elfoglaltságok töltik ki. A dajka munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, még munkaidejének kezdete előtt, jelentenie kell közvetlen felettesének. (főigazgató)

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

A dajka munkarendje

Heti 40 óra, 6:30-17:00.-ig beosztás az éves munkaterv szerint.

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.

A hivatali titoktartás kötelező.

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

A dajka feladatai:

- Az óvoda helységeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi hetenkénti, időszakonkénti nagytakarítási feladatokat.
- Az óvónő utasítása szerint segít a gyermekek gondozásában, étkezésében, öltöztetésében.
- Szükség szerint felügyel a gyermekekre, így a foglalkozási időn túli időszakban felügyel, ez alatt az idő alatt más munkát nem végezhet.
- A nevelési programnak megfelelően, az óvónő kérésére tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az óvodapedagógus utasításai szerint segít a gondozási teendők ellátásában, étkeztetésben, öltöztetésben, a munkafeltételek biztosításában.
- Saját csoportszobájának, öltözőjének, mosdójának napi takarítása: csoportszoba porszívózás, felsőprés, felmosás.
- Az ételek előkészítése, tálalása, leszedése. A csoportszoba étkezés utáni felsőprése.
- Az intézmény egyéb helységeinek napi takarítása, portalanítás, pókhálózás.
- A reggeles dajkák egyike magával hordja a hordozható csengőt, és gondoskodik az ajtók nyitásáról, zárásáról a megadott időszakokban és a nap folyamán bármikor.
- Játékok, bútorok, polcok lemosása, fertőtlenítése.
- A fürdőszoba teljes takarítása (csempe, WC, mosdók) vízköoldása, fertőtlenítése.
- Fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése.
- A csoport textíliáinak mosása, vasalása.
- Az óvoda növényeinek locsolása, gondozása.
- A homok felásása.
- Az óvoda textíliáinak szükség szerinti javítása, varrása, vasalása.
- Fertőző betegségek idején teljes fertőtlenítést végez az óvoda egész épületében.
- Évente 4 alkalommal nagytakarítást végez (függönymosás, radiátorok ablakkeretek, ajtók lemosása).
- A csoportszoba szőnyegeinek vegytisztítása, fertőtlenítése.
- Az óvoda udvarának rendbetétele.
- A főigazgató megbízásainak eleget tesz.
- Az óvónő kérésének megfelelően az óvoda dekorációjának elkészítésében is tevékenyen részt vesz.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja és állagmegőrzésükről, a takarékoságról gondoskodik (anyagi kártérítési felelősséggel tartozik).
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrizi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Ellátja mindazokat a rendszeres, időszakos feladatokat, amelyeket a vezető óvónő a feladatkörébe utal.
- Nem lehet a gyermeket testileg fenyíteni, lelkiileg félelembe tartani, kiszolgáltatottságukkal visszaélni.
- A rászoruló gyermekeket szükség szerint segíti.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat illetéktelen személyeknek.
- Szervezett oktatási foglalkozást nem tarthat.
- Naponta ellenőrzi a konyhai ételminták tárolását és 48órás megőrzését.
- A HACCP rendszer dokumentációját vezeti.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal kapcsolatban udvarias magatartást tanúsít.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat!

Kiegészítő feladatok a dajka részére konyhai feladatok ellátására

Az étkeztetéssel, tálalással kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztet, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodavezető helyettesnek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- $\frac{3}{4}$ 12-kor, két dajka osztja szét az ebédet (kötény, sapka használatával).
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény).
- Az ételmintás üvegeket, tárolót feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása az előtisztítás után: fertőtlenítés, öblítés, szárítás.
 - A sötét színű edényeket külön kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.

- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőt, súrolással elvégzi az evőeszközök, alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Az ebédeltetéssel kapcsolatos teendőit 2-re elvégzi, majd a takarítja a konyha és egyéb helyiségeket.

8. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az óvodai nevelőtestület belső kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. A főigazgató havonta legalább 1 alkalommal munkatársi értekezletet tart. Az értekezleten a nevelőtestület tagjai vesznek részt. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 50%-a kezdeményezi.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az értekezlet napirendjét a főigazgató állítja össze. Az értekezleten:

- beszámol az óvoda eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az óvoda programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az óvodában dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

- A nevelőtestületnek döntési jogköre van:
 - A pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadásában
 - Az éves munkaterv elfogadásában,
 - Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában és
 - A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
 - Saját feladatainak átruházásában
- A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:
 - Az intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezésében

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

Az óvoda hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házi rend és
- az éves Munkaterv

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában elhelyezett könyvespolcon. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról a főigazgató köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből csoportonként köteles a főigazgató egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje

Egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény fontosnak tartja külső partnerek körének feltérképezését, azonosítását és a hatékony kapcsolattartási rend kialakítását. Felméri a partnerek igényeit, elégedettségét, befogadja az innovatív ötleteket. Az intézmény szerepet vállal a közvetlen környezet, szűkebb közösség támogatásában, továbbá az intézménybe közösségi, vagy egyéni szinten megjelenik társadalmi szerepvállalás is.

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képviselője az intézményvezető jogköre és feladata.

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:

- Egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel,
 - fenntartóval
 - más oktatási, kulturális, szociális intézményekkel
- Gyermekjóléti szolgálattal
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Egészségügyi szolgálatokkal: gyermekorvos, védőnő

A fenntartóval való kapcsolat

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.)

Az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, képviselő testületi ülésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Együttműködés az iskolával

Az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet érdekében az intézménnyel folyamatos a kapcsolattartás.

Az együttműködési formák két feladatköre:

- gyermekeink iskolai beilleszkedését megkönnyítő feladatok,
- iskolai életük nyomon követése érdekében tervezett feladatok.

Feladataink az iskolai beilleszkedés megkönnyítésére:

- rendezvénylátogatások,
- iskolai pedagógusok meghívása
- szakmai rendezvények visszalátogatása,
- szülői értekezlet szervezése.

Iskolai életük nyomon követése érdekében tervezett feladatok:

- óvodásaink meglátogatása ősszel és tavasszal,
- az óvodába visszalátogató gyermekek fogadása,
- volt óvodásaink szerepvállalása óvodai rendezvényeken.

Szervezünk óvoda-iskolalátogatásokat, beszélgetéseket, szakmai megbeszélést. Figyelemmel kísérjük óvodásaink fejlődését, beilleszkedését az iskolába.

Együttműködés a helyi kulturális, szociális intézményekkel

- Érdy János Könyvtár, József Attila Művelődési Központ
 - A könyvtárban lehetőség van arra, hogy az aktuális témakörök a helyi adottságokat kihasználva (IKT eszközök, projektor, diavetítő, stb...) változatosabb módon is feldolgozásra kerüljenek.
 - Gyakran veszünk részt gyerekeknek szóló előadásokon, (báb, mese) program rendezvényeken.
 - A várost érintő rendezvényeket intézményünk gyerek programmal támogatja minden esetben.
 - A művelődési központ támogatásával kerülnek megrendezésre óvodánk egyes programjai. (Márton-napi felvonulás, szüreti mulatság, stb...)
- Idősek otthona
 - Az év során beköszöntő ünnepek, városi események alkalmával óvodánk rövid műsorral, kis ajándékkal, meglepetéssel kedveskedik az idős otthon lakóinak.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat területi képviselőivel, szakembereivel napi kapcsolatban állunk. A gyermekeket veszélyeztető okok elhárítása érdekében az intézménynek azonnal együtt kell működnie e szervekkel jelzési kötelezettség miatt.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Pedagógiai Szakértői és rehabilitációs bizottság:

- szakvélemények kérése

Pedagógiai szakszolgálat:

- egy-egy eset kapcsán, szülői kérésre a gyermekek fejlesztése
- iskolakezdésre való alkalmasságának,
- logopédiai vizsgálatok, szűrések elvégzése
- fejlesztésre szoruló gyerekek terápiája (gyógytornász, fejlesztő pedagógus, logopédus)
- iskolaérettséggel kapcsolatos előadás megtartása az iskolát kezdő gyermekek szüleinek.

Intézményünk valamennyi rendezvényén, programján számítunk külső partnereink aktív részvételére.

Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek és megemlékezések a helyi Pedagógiai Programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. A szülők számára nyitott ünnepek: szüreti mulatság, Márton nap, Mikulás, advent, farsang, Anyák napja, Ballagás. Csoportonként lebonyolított, zártkörű rendezvények: Karácsony. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak. Minden dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.

9. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. A balesetet szenvedett gyermeket saját óvónője köteles ápolni, a szükséges egyéb intézkedést az óvoda felelős vezetője teszi meg. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Gyermekevédelmi tevékenység

A gyermekevédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztalnak, az óvodavezető által kötelesek jelezni a Családsegítő Szolgálatnak. Az óvoda együttműködik a Családsegítő Szolgálattal, védőnővel, gyermekorvossal a hátrányos valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megsegítése érdekében.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekevédelmi munkáról, és a gyermekevédelmi szervek elérhetőségéről.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni melyeket útvonal jelző táblákkal láttunk el.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni. Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a főigazgató a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen a főigazgatót.

Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások

- Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves tervbe, amit az óvodavezető az éves terv ellenőrzésével és elfogadásával jóváhagy.
- A csoportok a heti élményszerzések, séták tervezett helyét a heti tervben rögzítik.
- A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat.
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a szülők dönthetnek a költségek vállalásáról.
- Amikor az óvodát elhagyják a gyermekek, 10 gyermek mellé kell 1 pedagógust biztosítani.
- Közlekedési eszközökön való utazás alkalmával dönthet az óvodapedagógus úgy, hogy dajka nénit visz magával.

10. A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE ÉS FORMÁI, PANASZKEZELÉS

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), a Házi rend, az óvoda Pedagógia Programja nyilvános. Nyomtatott formában, az intézményben a főigazgató irodájában. A házi rend egy példányát az óvodai beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, annak érdemi változása esetén a szülőt tájékoztatni szükséges.

A szülői szervezet létrejött: A csoport szülői értekezleteken választják meg a szülők, csoportonként két főt, akik képviselik az adott közösség szüleit. Ezt követően a választott képviselők maguk közül kiválasztják, a szülők közösségének elnökét. A megválasztott képviselők egy évre kapják megbízásukat.

Az intézmény gondoskodik a szülői szervezet működési feltételeiről. Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda intézményvezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Az óvoda SZMSZ-ét, Házi rendjét a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el a

nevelőtestület. Az együttműködésnek szabályozott formái vannak: fogadó órák, családlátogatások, szülői értekezletek, melyekről a csoport óvónője 1 héttel korábban a faliújságon illetve az óvoda a központi email címről a szülőt értesíti.

Az intézményvezető fogadóórája:

Minden hónap első hétfőjén: 8.00 – 15.00 óráig.

Az óvónők a szülővel történő egyeztetés alapján tartanak fogadóórákat. Nincs fogadóóra abban a hónapban, amikor csoportok szülői értekezletet tartanak. A szülői értekezletek az újonnan felvett gyermekek szülei miatt, augusztus utolsó hetében, illetve január hónapban vannak. A szülőket a szülőértekezlet időpontjáról a faliújságon, illetve e-mailben értesítjük.

Gyermeke óvodai ellátásával, nevelésével kapcsolatos panaszával az óvodapedagógus(ok)hoz fordulhat. Ha panasza az egyeztetés követően továbbra is fennáll, akkor azzal az óvoda vezetőjét megkeresheti. Ha panaszára az óvodában nem sikerül megoldást találni, akkor az óvoda fenntartójától (Szob Város Önkormányzata, Szob, Szent Imre utca 12.) kérheti panasza felülvizsgálatát.

Az intézmény köteles a szülőt írásban értesíteni gyermeke óvodai jogviszonyának megszüntetésével, a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről.

Az intézmény döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása esetén a szülő – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül a gyermek érdekében eljárást indíthat. A fenntartó önkormányzat jegyzője jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelemtekintetében.

Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer rögzíti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációban. A dokumentáció tartalmazza a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket. A szülő aláírásával igazolja, hogy gyermeke fejlődéséről a tájékoztatást megkapta.

Az óvónőt nevelő-oktató munkájának végzése közben zavarni nem szabad.

A gyermekkel kapcsolatos információ, tájékoztatás csak a gyerek saját óvónőjétől vagy az intézményvezetőtől kérhető.

Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az intézményvezetőt, és velük közösen kell megoldani a helyzetet.

Közös nevelés sikeres megvalósítása érdekében szükség van igazi valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre, nem tehető a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzés mások gyermekeire, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.

11. A LÉTESÍTMÉNYEK, BERENDEZÉSEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE

Általános szabályok

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

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét.

A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

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

Az épületek használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

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

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

A csoportszobákban a gyermekek óvónői felügyelettel tartózkodhatnak. Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkarend határozza meg.

Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az óvoda konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhába csak a konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.

A csoportszobákban a gyermekek között mobil telefont nem lehet használni.

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell, hogy átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvónői felügyelettel.

A dohányzás az óvodában valamint az óvoda 5 méteres körzetében szigorúan tilos.

Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda bejáratát reggel 9-től 12:30 - ig, és 13:00 – től 15:00 - ig zárva kell tartani. Csengetésre egy dajka köteles ajtót nyitni. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozásakor az ajtóig kell kísérni.

Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Mobil telefon használatának szabályozása

Az óvoda területén mobil telefont csendes üzemmódban lehet használni. Óvodai csoportban, udvaron a gyermekek között használata nem engedélyezett. A használat lehetséges helye és ideje, a gyermekcsoporton kívül, átfedési időben. Séta alkalmával, külső helyszínen, a gyermekek érdekében használható.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Pedagógusigazolványt a pedagógus munkakörben dolgozó részére az intézményvezető adja ki, jogviszony megszűntével a dolgozó átadja a munkáltatónak, aki 1 évig megőrzi, és az új munkáltató megkeresésére a nyilvántartó lappal együtt az új munkáltatónak megküldi. Egy év után az át nem kért Pedagógus igazolványt meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni. Elvesztés, megsemmisülés esetén a pedagógus jelzi a munkáltató felé, feljegyzés készül róla, ill. eljár a törvényi előírás szerint.

Óvodánkban nem működik reprezentatív szakszervezet, Közalkalmazotti Szabályzattal rendelkezünk.

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

13. MUNKARUHA SZABÁLYZAT

Szabályozási háttér Az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79. § (2) és (3) bekezdése szabályozza miszerint, „A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ –e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.”

2012. évi I. törvényben Munka Törvénykönyvében “ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével, vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a munkavállalónak munkaruhát köteles biztosítani.”

A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltatók munkaruhát biztosítanak az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, munkavállalóik számára.

A juttatást igénybe vevők köre

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő
Óvodapedagógus	Munkaruha – póló, cipő	18 hónap
Óvodai dajka és pedagógiai, asszisztens	Munkaruha – póló, cipő	18 hónap
Gondozónő	Munkaruha – póló, cipő	18 hónap
Bölcsődei dajka	Munkaruha – póló, cipő	18 hónap

A munkaruhaként használatos intézményi logóval ellátott pólók az intézmény munkatervében előírt alkalmakon az egységes intézményi megjelenést, egyéb intézményen kívüli, pedagógiai programban szabályozott rendezvényeken az intézmény méltó képviselését is biztosítják.

Egyéb rendelkezések

Annak a munkavállalónak, akinek bármilyen okból a kihordási időn belül szűnik meg a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét vissza kell fizetni a munkáltató részére. Ennek aránya: 1 év után a beszerzési összeg 50%-os visszatérítése.

Munka- és védőruha juttatás nem adható Gyed-en, Gyes-en, egy éven belül hat hónapig betegállományban lévő munkavállalónak, illetve aki felmentési idejét tölti.

Az intézmény által meghatározott keretösszegeből kizárólag munkaruha vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat. A Munkaruha juttatás szabályzata a fenntartó jóváhagyását követően válik hatályossá.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának napja.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetőleg - ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt - a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2022. évi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Szobi Napsugár Óvoda és Bölcsőde

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

Hatályos: 2024.01.01-től visszavonásig

Készítette: Hámoriné Schubauer Mónika
főigazgató

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.

Gyermekkorai diabétesz tünetei

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

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

Gyerekkori diabétesz kezelése

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

Figyelni kell az elegendő folyadék elfogyasztására.

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 cukorbetegéknél 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 gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tünetei:

- 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.

- Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükóz tablettát 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 légutát. 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 átszúrva 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 értesítjük 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 zsiradék 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.

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

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

II.

SZOBI NAPSUGÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermekek minden felett álló érdekének, jogainak érvényesítése, a gyermekek, a szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát segítők közötti gazdag kapcsolatrendszer kiépítése, erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) feladata:

A jogszabályi keretek között meghatározza a bölcsőde működésének szabályait.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felel, elfogadásakor a jogszabályi előírásoknak megfelelően egyetértési jogot gyakorolnak a bölcsődei dolgozók, valamint az Érdekképviselői

Fórum. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó 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 igénybevételeikhez 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

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény adatai:

Az intézmény neve: **Szobi Napsugár Óvoda és Bölcsőde**

Székhelye: **2628 Szob Szent Imre u. 10.**

OM azonosító: **202305**

Telefonszám: **06-27-370-176**

E-mail cím: **szobiovi@gmail.com**

Az intézmény fenntartója: **Szob Város Önkormányzata**

Telefonszám: **27/570-690**

E-mail cím: **szob@szob.hu**

Adószám: **15731137-2-13**

Az intézmény bélyegzőjének felirata:

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- főigazgató, főigazgató helyettes, távolléte esetén
- szakmai vezető

2.2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása:

Az Alapító Okirat száma: **K/964-13/2018.**

Az Alapító Okirat kelte: **2018.07.25.**

A költségvetési szerv alapításának dátuma: **2013.01.01.**

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: **Szob Város Önkormányzata**
Képviselő-testület

Székhelye: **2628 Szob, Szent Imre u. 12.**

A költségvetési szerv közfeladata: **bölcsődei ellátás, óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, gyermekek napközbeni ellátása,**

2.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

0960015 Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben

104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

2.4. A köznevelési intézmény típusa: köznevelési intézmény, többcélú intézmény óvoda-bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátása: hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált pedagógiai program szerinti ellátása; bölcsődei ellátás; gyermekétkeztetés.

2.5. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az éves költségvetését Szob Város Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az előirányzatok feletti rendelkezései jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásának operatív feladatkörét a Szobi Polgármesteri Hivatala (2628 Szob, Szent Imre utca 12.) látja el. A két szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás az aktuális költségvetési rendelet mellékletét képezi.

2.6. A köznevelési intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Óvoda: 100 fő

Bölcsőde: 7 fő

Szervezhető óvodai csoportok száma: 4

Szervezhető bölcsődei csoportok száma: 1

3.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

3.1. Személyi hatálya:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a bölcsődével jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik a bölcsőde területén tartózkodnak és használják helyiségeit.

A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:

- főigazgató, főigazgató helyettes
- a bölcsődébe járó gyermekek
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- A bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek:
- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- közmunkaprogramban résztvevő dolgozók

- a bölcsőde programjain résztvevő vendégek

3.2. Területi hatálya:

Az SZMSZ előírásai érvényesek a bölcsőde területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a bölcsőde által külső helyszínen szervezett programokon.

3.3. Hatályba lépés:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, dolgozók, Érdekképviselői Fórum, illetve a Képviselő-testület erre javaslatot tesz.

3.4. Az SZMSZ és a bölcsőde alapkokumentumainak nyilvánossága, hozzáférhetősége:

3.4.1. A tájékoztatás, megismerés:

- A bölcsőde dokumentumait a főigazgató készíti el, szakmai kérdésekben a bölcsőde szakmai vezetőjének véleményének kikérésével. A dokumentumot ismerteti a bölcsőde szülői közösségével.
- A szülők javaslatait, ha az jogszabályba nem ütközik, beépíti a dokumentumokba, majd elfogadásra javasolja azt. Az értekezletről jelenléti ív, jegyzőkönyv készül.
- A dokumentumok elfogadásánál a szülők 51 %-nak jelen kell lennie. Ezután az intézményvezető az aktuális dokumentumot jóváhagyás céljából megküldi a fenntartó részére.
- Az Érdekképviselői Fórum véleményezi a bölcsőde Szakmai programját, egyeztetési jogot gyakorol a SZMSZ, Házi rend jóváhagyásánál.

3.2.4. A dokumentumok hozzáférhetősége:

- A bölcsőde alapkokumentumait a bölcsőde dolgozói, a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott, illetve elektronikus formában is.
- Az SZMSZ és a Házi rend egy papír alapú példányát kihelyezzük a csoport üzenő falára.
- A bölcsődei beíratásnál minden szülő megkapja a bölcsőde Házi rendjének 1 példányát, az átvételt aláírással igazolja.
- A bölcsőde dolgozói élnek az információátadás szóbeli, digitális és papír alapú eszközeivel.

4. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény két szervezeti egységből áll, vezetési feladatokat a főigazgató végzi.

A bölcsődei csoportban dolgozók szakmai munkájának irányítását és ellenőrzését a bölcsőde szakmai vezetője látja el.

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységének szakmailag önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó előírások és jogszabályok határozzák meg.

Az intézményt főigazgató vezeti. A vezetői megbízást 5 évre Szob Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyetértésével a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet 22. § (1) bekezdése alapján.

A főigazgatói megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért ezt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A bölcsőde szakmai vezetője megbízását az intézményvezetőtől kapja, heti 7 órában szervezi és irányítja hatáskörének megfelelően a bölcsőde szakmai munkáját.

Főigazgató

Főigazgató-helyettes

Óvodapedagógusok

Pedagógiai asszisztens

Óvodai dajka

Kisgyermeknevelő-gondozó (Szakmai vezető)

Bölcsődei dajka

4.1. Az intézmény vezetőségének tagjai, jogköre, a helyettesítés rendje:

Belső szervezeti tagozódás:

4.1.1. Az intézmény vezetőségének tagjai:

1. Főigazgató
2. Főigazgató helyettes
3. Bölcsődei szakmai vezető

4.1.2. Belső szervezeti tagozódás. A vezetők közötti feladatmegosztás:

A főigazgató és főigazgató helyettes feladata és hatásköre:

- Felel a törvényes és szakszerű működésért.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai tevékenységét.
- Az óvodapedagógusokkal elkészíti éves munkatervét.
- Megbízta a bölcsőde szakmai vezetőjét.
- Megbízta a Gyermekvédelmi felelőst.
- Szükség szerint javaslatot tesz team munkacsoportok alakulására, kijelöli tagjait.
- Gyakorolja a bér, létszám és munkaerő-gazdálkodás jogát.

- Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört.
- Egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél az önkormányzat szakembereivel, valamint a normatív igénylések, lemondások és egyéb elszámolások során.
- Figyelemmel kíséri az intézmény ütemezés szerinti gazdaságos, hatékony működését, ismeri és rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Az intézményt érintő kérdésekben folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval, az önkormányzat munkatársaival.
- Hatékony ösztönző rendszert működtet.
- Az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban döntést hoz, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Felel a jogszabályokban előírt dokumentumok elkészítéséért, az azokban foglaltak betartásáért, megvalósulásáért.
- Érdemben képviseli az intézményt, a külső kapcsolatok építésére törekszik.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.
- Együttműködik a Szülői Munkaközösség vezetőjével.
- TAJ-alapú elektronikus nyilvántartásban adatszolgáltatásra jogosult: intézményvezető, intézményvezető helyettes

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A bölcsődei szakmai vezető feladata és hatásköre:

- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, betartja az adminisztrációk határidejét.
- Ellenőrzi a higiénés követelmények betartását.
- 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 lehetőségeit.
- Az éves Munkaterv alapján részt vesz a vezetői értekezleteken, illetve nevelési év végén beszámol a bölcsőde munkájáról, elért eredményeiről.

4.1.3. A vezetők helyettesítésének rendje:

A főigazgató akadályoztatása esetén a bölcsődével kapcsolatos feladatait a főigazgató helyettes látja el. Abban az esetben, ha mindkét fél akadályoztatott a munkavégzésben, a bölcsőde szakmai vezetője látja el a feladatokat.

A bölcsőde hivatalos munkaidejében, nyitástól zárásig kisgyermeknevelő vagy bölcsődei dajkának kell a bölcsődei csoportban tartózkodnia.

A munkaidő, szabadság megállapításánál figyelembe kell venni A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai Módszertani levél vonatkozó előírásait, a Kjt. alkalmazásra

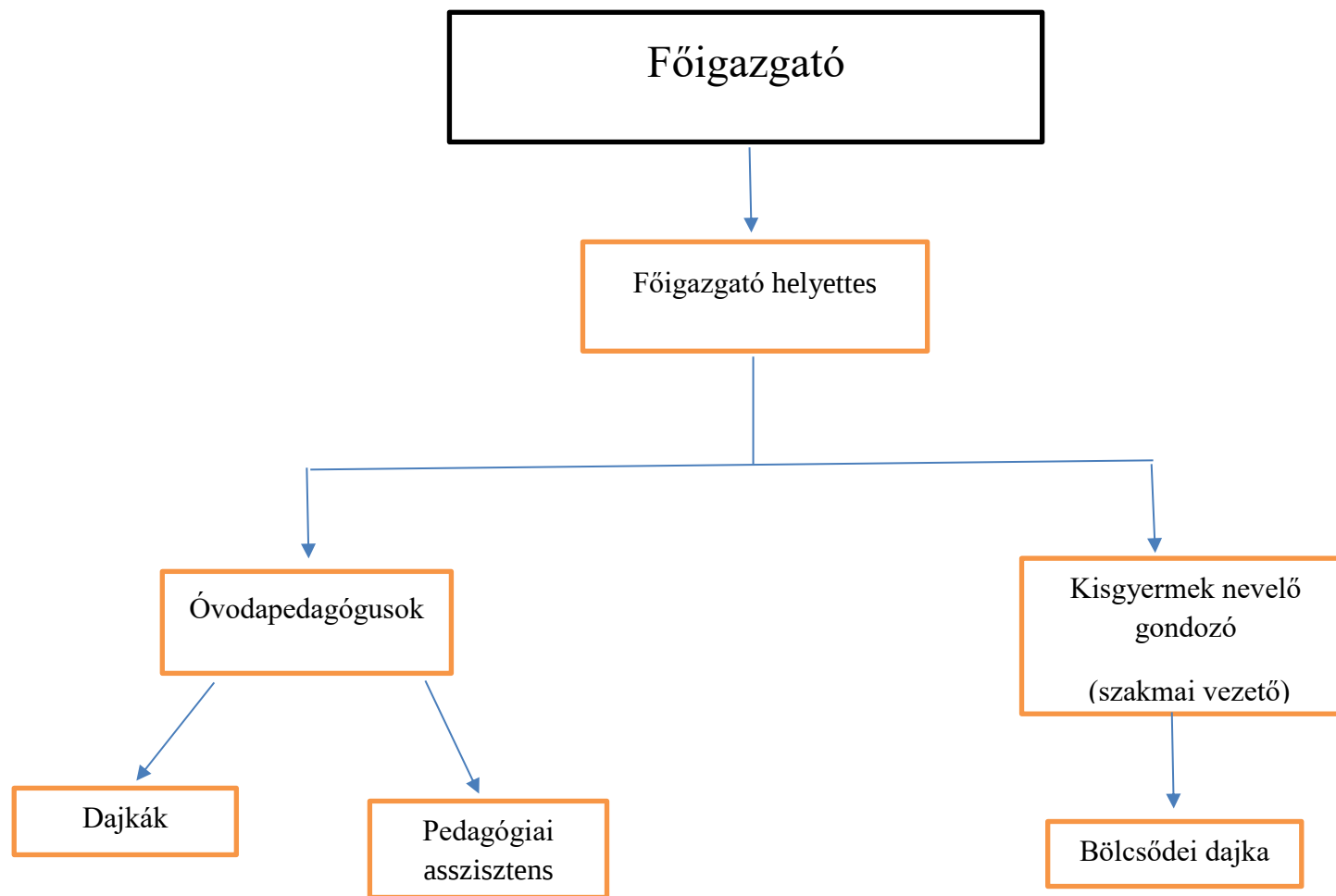
vonatkozó jogszabályait, illetve e törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet.

4.2. Az alkalmazottak munkaideje:

A bölcsőde folyamatos, zavartalan működése érdekében a bölcsődei alkalmazottak munkarendjét és a helyettesítés rendjét az intézményvezető állapítja meg.

4.2.1. A helyettesítés rendje:

A bölcsődei alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell a munkaidő megkezdése előtt legalább egy órával, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen. Tartós távollét (betegség) esetén a kisgyermeknevelő helyettesítésének rendje: megbízási szerződéssel, kötelezően előírt képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő jelenlétének biztosítása.



5. Az intézmény működési rendje:

Magyarországon minden év április 21. a Bölcsődék napja. Ezen a napon a bölcsődénk is zárva tart.

A bölcsődei nyitás rendje:

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

Az intézmény hétfőtől-péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Az intézmény nyitvatartási ideje: 6:30-16:30

Az intézmény a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartása: minden év augusztus hónap.

A nyári zárva tartás idejére minden év február 15-ig felhívjuk a szülők figyelmét szóban és írásban is, a szabadságuk tervezhetősége érdekében.

A nyári időszakban a főigazgató heti egy alkalommal ügyeletet tart, az ügyelet ezen a napon 8 órától déli 12 óráig tart. A főigazgató az ügyelet időpontjáról írásban tájékoztatja a szülőket és a fenntartót.

A bölcsőde fenntartó által engedélyezett téli zárva tartása:

A miniszteri rendelet alapján tanév rendjében meghatározott iskolai téli szünet ideje. A bölcsőde, az intézmény bezárásáról a szülőket szóban, és írásban is, 7 nappal a bezárást megelőzően értesítjük.

Tavaszi, nyári és őszi iskolai szünidők idején a bölcsőde, az intézmény nyitva tart, a szülők írásban nyilatkoznak, hogy kéri-e gyermekük bölcsődei ellátását erre az időszakra.

Amennyiben nem érkezik igény a szülők részéről a bölcsőde nyitva tartásával kapcsolatban, illetve az igénylők száma nem éri el az 5 főt, a fenntartó engedélyezheti a szünetek ideje alatt a bölcsőde bezárását. (tavaszi és őszi iskolai szünetek ideje alatt).

6. A bölcsőde ügyvitele

6.1. Bölcsőde dokumentumai:

A bölcsőde szakmai vezetője által vezetett dokumentumok:

- bölcsődei tájékoztató
- bölcsődei napi jelenlét kimutatása korcsoportonként
- kérelem a bölcsődei felvételhez
- munkáltatói igazolás bölcsődei felvételhez
- határozat gyermekvédelmi kedvezményről
- felvételi könyv
- megállapodás (a gyermek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igénybevételéhez)

Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:

- csoportnapló
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- napirend
- üzenő füzet
- beszoktatási napló
- családlátogatási napló

A bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:

- jelenléti ív
- munkarend

7. A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma 7 fő, ettől abban az esetben lehet eltérni, ha az adott év augusztus 31-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét. Ebben az esetben felvehető gyermekek száma 8 fő.

7.1. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- a szülő (törvényes képviselő)
- a szülő hozzájárulásával:
 - területi védőnő
 - házi gyermekorvos, vagy háziorvos
 - a szociális, illetve családgondozó
 - gyermekjóléti szolgálat
 - a gyámhatóság

A szülők felvételi igényüket a főigazgatónál jelzik.

Túljelentkezés esetén az intézmény vezetősége és a fenntartó közösen dönt a gyermek felvételéről.

Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló, vagy szülő nevel
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelembevétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermek napközbeni ellátását.

A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára, valamint vonzáskörzetére terjed ki.

A szülőnek, törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Fertőző betegségben szenvedő gyermek közösségben nem gondozható addig, míg a háziorvos igazolása alapján gyógyultnak nem minősül.

7.2. A beíratáskor a következő iratokat kell hozni:

- felvételi kérelem
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek és a szülők lakcímét igazoló okmányok
- TAJ kártya
- a felvétel előtti orvosi vizsgálat eredménye, mely igazolja, hogy a gyermek egészséges, bölcsődében nevelhető
- előzetes munkáltatói igazolást
- ha szükséges, iskolalátogatási igazolást
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot
- a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot

7.3. A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.

2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett. Előzetes munkáltatói igazolást kérünk.

3. helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt. Iskolalátogatási igazolás bemutatását kérjük.

7.4. A bölcsődei ellátás megszűnése:

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és óvodába lép
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye alapján egészségi állapota miatt nem nevelhető bölcsődében, illetve magatartása miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- a szülő kérésére (pl. költözés, egyéb ok miatt)

7.5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása:

A gyermek távolmaradását legkésőbb 8:00-ig jelezni kell a szülőnek személyesen, vagy telefonon.

Betegség után csak teljesen egészséges gyermek jöhet bölcsődébe, orvosi igazolás bemutatásával. Ha a gyermek a szülő kérésére marad távol, a szülő írásban igazolja ezt. (Pl. családi programok, utazás, kirándulás, stb.)

7.6. A gyermek érkezésének és távozásának rendje:

- A gyermek a szülővel legkorábban 6:30-kor érkezhetnek és délután legkésőbb 16:30-kor távozhatnak, a gyermekek lehetőség szerint legkésőbb 8 óráig érkezzenek meg a bölcsődébe.
- Kérjük, hogy 8:00-8:30 között ne zavarják a reggelizést.
- A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülők vagy az általuk írásban megbízott személy viheti el. 16 éven aluli gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg.
- Amennyiben a gyermekéért a szülő zárás idejéig nem jelentkezik, úgy a gondozónő értesíti a szülőt az általa megadott telefonszámon. A szülő köteles minél előbb megérkezni! Amennyiben ez több alkalommal is előfordul, jelzéssel élünk a Gyermejjóléti Szolgálat felé.
- A gyermeket a bölcsődébe érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek.
- A gyermek elvitele délután a kisgyermeknevelő, vagy a dajka tudtával lehetséges.
- A szülőnek, törvényes képviselőnek nyilatkoznia kell, hogy a gyermeket ki viheti haza a bölcsődéből.
- Ittas, nem beszámítható állapotban lévő egyénnek a gyermek nem adható ki.
- Válfélben lévő szülők esetén akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés van.
- Kérjük a kedves szülőt, hogy a gyermekek átvétele után az intézményben csak az öltözködéshez szükséges ideig tartózkodjanak, a bölcsőde és az intézmény életének rendjét ne zavarják.
- A gyermek bölcsődéből való távozása után a gondoskodás a szülő feladata, a bölcsőde dolgozóinak felelőssége csak a gyermek szülőnek történő átadásáig terjed ki.

8. Az intézmény és helyiségeinek használati rendje

8.1. Általános szabályok:

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron a következő szabályok érvényesek:

- a közösségi tulajdont védeni kell
- a tárgyakat, berendezéseket rendeltetésszerűen kell használni
- ügyelni kell az intézmény rendjére, tisztaságára
- az energiával, egyéb anyagokkal takarékosan kell bánni
- a tűz és balesetvédelmi előírásokat be kell tartani és tartatni
- a munka és egészségvédelmi szabályokat be kell tartani és tartatni!

Betörés észlelése esetén értesíteni kell a rendőrséget, az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig senki nem mehet be az épületbe.

8.2. Az épület használati rendje:

Az épület állagának óvása valamennyi alkalmazott feladata. Az intézmény helyiségeinek használatakor ügyelni kell, hogy a nevelési-gondozási folyamatot, egyéb tevékenységet ne zavarjon. A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezését csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobában a gyermekek egész nap folyamán csak a kisgyermeknevelővel vagy bölcsődei dajkával tartózkodhatnak. A kisgyermeknevelő és valamennyi alkalmazott a mobiltelefonját munkába érkezéskor lenémított állapotban egy zárható szekrényben helyezi el, majd a munkaidő leteltével elviheti azt. Az audio-vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

A konyhában csak a munkaköri leírásuk alapján meghatározott személyek tartózkodhatnak.

8.3. Az udvar használati rendje:

Az intézmény udvarán a gyermekek csak a kisgyermeknevelő vagy bölcsődei dajka jelenlétével tartózkodhatnak, a játékokat, eszközöket csak az ő segítségével használhatják.

9. A bölcsőde higiéniai szabályai**9.1. Követelmények:**

- a bölcsőde közvetlen környezetének esztétikája, tisztasága
- a játszóudvar, kert, homokozó esztétikája, tisztasága
- a szemetet, az ételhulladékot zárható edényben kell tárolni és gondoskodni kell a megelőző elszállításáról
- a bölcsőde helyiségeit naponta fertőtlenítőszeres meleg vízzel fertőtleníteni kell
- a játékokat hetenként, szükség esetén azonnal fertőtleníteni szükséges
- a konyhát, mosdókat évente, a többi helyiséget évenként meszolni, 3 évente mázolni kell.

9.2. Ruházat:

- a gyermekek ágyneműjének cseréjére 2 hetente, szükség esetén azonnal sort kell keríteni
- a törölköző cseréje heti rendszerességgel történik
- a szennyes tárolása szennyes tartóban történik, a mosás külön helyiségben megoldott
- a gyermek ruházata, textíliái jellel ellátottak

9.3. Étkezés:

Az Önkormányzat konyhájáról kapják a gyermekek az ételt életkoruknak megfelelően összeállítva és elkészítve. Az intézmény melegítőkonyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

9.4. A dolgozók:

Bölcsődében minden alkalmazott egészségügyi könyvvel rendelkezik, melyet az intézményvezető tárol. Évente az Önkormányzat biztosítja az alkalmassági vizsgálatot. Kötelezően előírt vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat.

9.5. A bölcsődében a szakmai vezető, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka munkaruha juttatása:

Munkakör	Munkaruha juttatás	Mennyiség (pár/db)	Kihordási idő
1. Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka		1	3
kabát		1	
melegítő		1	3
munkacipő (benti)		1	1
utcai cipő		1	3
felsőruházat		3	1
(pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág, vagy munkaköpeny			
2. Intézményvezető/vezető, felsőruházat		2	3
szaktanácsadó (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág, vagy munkaköpeny			
munkacipő		1	1

10. Óvó-védő rendelkezések**10.1. A bölcsődeorvos főbb feladatai:**

1. A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat, adatok összegyűjtése, feldolgozása, dokumentálása
2. Időszakos orvosi vizsgálatok: csecsemők esetén havi rendszerességgel; 1 év felett negyedévente (fizikai, érzelmi állapot, szocializáció)
3. A feltárt egészségügyi problémák megbeszélése a kisgyermeknevelővel, szülővel, szükség esetén szakvizsgálat kérése
4. A bölcsődei házi patika gyógyszereinek ellenőrzése, felújítása, pótlása

5. Baleset esetén elsősegélynyújtás a háziorvoshoz kerülésig
6. Védőoltások figyelemmel kísérése
7. A hosszabb betegség után visszatérő gyermek állapotának vizsgálata, figyelemmel kísérése
8. Járványveszély esetén a törvényben rögzített módon intézkedések megtétele
9. Élelmezésvezetővel étrend összeállítása az élelmezési normák és korszerű táplálkozás elveinek betartásával
10. Speciális szülői értekezlet tartása a szülők érdeklődésének, a felmerült problémának megfelelően
11. Az óvodába lépés előtt egészség állapot felmérése, rögzítése a törzslapon és az átjelentőn.

10.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése:

Minden kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.

10.3. Gyermekvédelmi tevékenység:

Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze az intézmény gyermekvédelmi felelősének, ő továbbítja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az intézmény gyermekvédelmi felelős nevéről és elérhetőségéről.

10.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges intézkedések

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménybe járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- A természeti katasztrófa/pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb./
- A tűz
- A robbantással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézményt, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azonnal közölni az főigazgatóval, illetve az intézkedésre jogosult vezetővel.

Intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Főigazgató
- Tűz- és munkavédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- A fenntartót.
- 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 azt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek felé történő jelzés tárgya kiterjed:

- A pontos helyre (község, utca, házszám, óvoda megnevezése).
- A veszély okára (mit észlelt).
- A veszélyt jelző neve, honnan beszél, telefonszáma.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez a „Kiürítési terv” alapján.

A veszélyeztetett épület kiürítése során a következőkre kell ügyelni:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak és a kisgyermeknevelőnek a mosdót és az öltözőt is köteles ellenőriznie.
- Az esetleg mozgásában korlátozott gyermeket segíteni kell!
- A csoportszobát az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekek a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatt felügyeletért minden dolgozó felelős.
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási, gyülekezési helyen is meg kell számolni az óvodapedagógusnak és kisgyermeknevelőnek.
- A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell: A kijáratok szabaddá tételéről.
- A közművezetékek / gáz, elektromos áram / elzárásáról.
- Vízszerezési helyek szabaddá tételéről.
- A rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek értesítéséről és fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek tájékoztatni kell az érkezésükig tett intézkedésekről. A riadóról és a hozott intézkedésekről rendkívüli jelentésben értesíteni kell a fenntartót.
- A rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Tűzvédelmi feladatok:

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről, az intézmény épületére vonatkozó tűzvédelmi rendelkezéseket az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény összes helyiségére, szabad területére.

A Szabályzatban foglalt tűzvédelmi előírások betartása az intézmény valamennyi dolgozója, gyermeke, ügyfele, vendége, továbbá a területén tartózkodó egyéb idegen személy számára is kötelező.

Aki a szabályzatban foglaltaknak nem tesz eleget, illetve magatartásával vagy mulasztásával veszélyezteti az intézmény, valamint a gyermekek és dolgozók biztonságát, fegyelmi, illetőleg szabálysértési felelősségre vonható.

A „Kiürítési terv” elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálataért az intézményvezető felelős.

11. A kapcsolattartás rendje

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, ezt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok, kötelezettségek figyelembevételével végzi.

11.1. Szülő joga:

- hogy intézményt válasszon gyermeke számára
- megismerhesse a gyermekcsoport életét
- megismerhesse a nevelés-gondozási elveket
- tanácsot, tájékoztatást kérjen-kapjon a kisgyermeknevelőtől
- bölcsőde működését illetően véleményt mondhat és javaslatot tehet
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

11.2. Szülő kötelessége:

- gyermek ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel együttműködjön
- Házi rendet betartsa

11.3. Gyermek joga:

- segítséget kapjon a családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakozásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához
- sérülés, betegség esetén fejlődését, személyiségét kibontakoztató különleges ellátásban részesüljön
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, bántalmazással, erőszakkal, elhanyagolással szemben védelemben részesüljön
- hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentesüljön.

11.4. Érdekképviselői fórum:

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében Érdekképviselői fórumot kell létrehozni.

(Gyvt. 35. §)

Célja:

Ellátásban részesülő gyermekek, szüleik, illetve törvényes képviselőjük érdekvédelmét szolgálja.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri, véleményezi a bölcsőde Szakmai Programját, egyeztetési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásánál.
- A bölcsőde dolgozóival közösen rendezi a család-bölcsőde együttműködését szolgáló rendezvényeket.
- 15 napon belül köteles kivizsgálni a gyermekkel és hozzátartozójukkal kapcsolatos sérelmeket, panaszokat, mely a vizsgálat eredményéről és megoldási módokról írásban értesíti a panasztevőt. (A szülő, ha nem elégedett az eredménnyel, joga van a fenntartóhoz fordulni.)
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartóval a szakmai ellenőrzést ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Véleményt nyilváníthat a főigazgatónál a gyermeket érintő ügyben.
- Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban lévő szolgáltatások tervezéséről, működéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról.
- Egyeztetési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásáról.
- A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:
- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- gyermeki jogok sérelme
- intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén

11.5. Fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei közül 2 fő
- intézmény dolgozói közül 1 fő
- fenntartó közül 1 fő

12. A bölcsőde kapcsolatrendszere

12.1. A bölcsőde belső kapcsolatrendszere

Családlátogatás:

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése, bizalmi kapcsolat megalapozása.

Beszoktatás:(adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

Két hetes beszoktatási ciklusban fogadjuk az új bölcsődéseket. A szülő a gyermekkel tölti az első hetet, a kisgyermeknevelő folyamatosan és fokozatosan kapcsolódik be az anya és gyermeke tevékenységeibe, közelít a gyermekhez. Később próbálkoznak az ott alvással, mely a 2. hét végére remélhetőleg már sikeres lesz. Apa, anya vagy más családtag jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek közti érzelmi kötődés kialakulását.

Napi kapcsolattartás:

Célja: rövid, kölcsönös informálás a gyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, őt érintő törekvésekről, változásokról. Ezeket a beszélgetéseket mindig pozitív hangvétel jellemezze.

Időpontja: reggeli érkezéskor és távozáskor.

Egyéni beszélgetés:

A kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódás, vagy hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák megbeszélését szolgáló találkozási forma.

Kezdeményezheti: szülő, kisgyermeknevelő, intézményvezető.

Szülői csoportos beszélgetések:

Évente legalább 3 alkalommal szervezett tematikus beszélgetések, a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról.

A beszélgetést a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülőket a helyzetkezelési módok megválasztásában. A nevelőktől hallott indirekt megerősítések befolyásolják a szülők nevelési szokásait.

Szülői értekezlet:

A szülők általános és adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatása. Csoportos kapcsolattartási forma. A gyermeket érintő szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Javasolt évente 3 alkalommal (ismerkedő, beszoktatás után, nevelési év vége felé).

Óvoda és bölcsőde:

A bölcsődei beszoktatás időszaka után a bölcsisek megismerkedhetnek az intézmény épületével, mikro csoportokban a kisgyermeknevelővel bejárhatják azt, mintegy távlatot nyújtva az óvodás évek várásához. Az óvodások egy-egy ünnep közeledtével meghívhatják csoportjukba a bölcsiseket.

Az óvodások ellátogathatnak a bölcsődei csoportba bábelőadást, énekes játékot bemutatni, ezzel is emelve a közelgő ünnep, jeles nap fényét.

Indirekt kapcsolattartási formák

Írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenés.

12.2. Külső kapcsolatrendszer:

A szakmai munka fejlődését, jó gyakorlat elterjedését, a tudásmegosztást biztosítja a bölcsődei szakmai ellátást nyújtó intézmények szoros együttműködése.

Kapcsolattartás formái:

- kölcsönös látogatás
- rendezvények, ünnepek, programok
- beszokás az óvodába
- kölcsönös tapasztalatcsere
- közös szülői értekezlet
- közös programok
- jó partneri viszonyra- egymás munkájának megismerése, elismerése
- Bölcsőde - óvoda kapcsolat jellemzője: kölcsönös együttműködésre épülő tartalmas kapcsolat
- TAJ alapú elektronikus nyilvántartás a bölcsődében: napi jelentési kötelezettség
- Bölcsőde és család
- Bölcsőde és fenntartó
- Bölcsőde és közművelődési intézmények: Művelődési ház és Könyvtár
- Bölcsőde és egészségügyi szervek: védőnő, bölcsődeorvos, családsegítő
- Bölcsőde és gyermekvédelmi munkát segítők: Gyermekjóléti Szolgálat; Gyámügy; Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat;

13. Ünnepek rendje:

Egyes elemei azonosak az óvodánkban tartott ünnepekkel, jeles napokkal. Azok megünneplésének, megtartásának módja azonban a kisgyermeknevelőkre van bízva a gyermekcsoport fejlettségének, érdeklődési körének, a szülők bevonhatóságának függvényében.

- Új gyermekek avatása
- Mikulásvárás
- Adventi készülődés
- Egészség hét
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja megünneplése
- Gyermeknap
- Gyermekek születés és névnapjának megünneplése
- Bölcsődések napja (április 21.)
- Állatok világnapja (október 4.)
- Víz világnapja (március 22.)
- Föld napja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 10.)

14. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ módosítása

A bölcsőde dolgozói évenként felülvizsgálják a Szervezeti és Működési Szabályzatot, szükség esetén javaslatot tesznek az intézmény vezetőjének a módosítások elvégzésére a jogszabályi változásoknak megfelelően.

2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése

Az intézményvezető előterjesztése után a bölcsőde dolgozói fogadják el. Az elfogadás során az Érdekképviselői Fórum véleményezési jogot gyakorol.

A szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az alapfeladaton túli szabályozások vonatkozásában a fenntartó egyeztetése szükséges. Hatálybalépésével az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. Az SZMSZ, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása a bölcsőde minden alkalmazottjára kötelező érvényű.

I. számú melléklet

Iratkezelési Szabályzat

A szabályzat elkészítésénél az 1995. évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint a 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről – az irányadók.

1. Általános Rendelkezések

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat célja:

A Szobi Napsugár Óvoda és Bölcsőde iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzésének, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő elhelyezésének egységes elvek szerint történő szabályozása úgy, hogy az iratok útja nyomon követhető, helye pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed az intézményben kinevezett, megbízási vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra, akik az iratkezelést, iratfeldolgozást, vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

2. Az ügyiratkezelés rendszere, ellenőrzése

2.1. Az ügyiratkezelést a főigazgató távolléte esetén a szakmai vezető látja el a jogszabályok és jelen szabályzat szerint.

2.2. A jogszabályokban nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.3. Az iratok átvételét, átadását, irattározását, továbbítását, selejtezését a főigazgató, távollétében a szakmai vezető végzi.

2.4. Az intézmény iratkezelési feladatait a főigazgató irányítja és ellátja annak felügyeletét.

2.5. Napi ellenőrzés, feladatai:

- A beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása, továbbítása, postázása, irattározása, őrzése, ellenőrzése.
- Az iratnak a munkavállaló részére történő dokumentált kiadása, visszavétele.
- Bélyegzők biztonságos tárolása. (A bélyegzőt a főigazgató használhatja. A bélyegzőt csak hivatali munkával kapcsolatban használhatja. A munkaidő befejezése után, illetve a főigazgatói irodából való távozáskor el kell zárni. Elvesztéséről, eltűnéséről azonnal tájékoztatni kell a fenntartót.)

2.6. A főigazgató tartós távolléte esetén az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat a megbízott látja el.

3. Az iratok kezelésének általános szabályai

Az iratkezelés folyamata:

3.1. Az intézmény részére postán érkező küldeményeket a főigazgató vagy megbízott veszi át.

3.2. Ha a küldemény csomagolása sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti sérülten vagy felbontva érkezett megjegyzést, az érkezés dátumát és aláírja.

3.3. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3.4. Felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni a névre szóló iratokat (Szülői Munkaközösség, munkahelyi szervezet, más társadalmi szervezet számára érkezett levelek), továbbá azokat az iratokat, amelyeknek a felbontásának a jogát a főigazgató fenntartotta magának.

A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését kíván, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

3.5. Az átvétel elismerése dátummal és szignálással történik.

3.6. Az intézmény címére küldött meghívókat, idézéseket, az önkormányzattól érkező egyéb dokumentumokat a főigazgató veszi át.

3.7. A küldemények átvételekor, felbontást követően ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét. Az esetleges irathianyot a küldő szervvel tisztázni kell és ennek tényét az iraton rögzíteni szükséges.

3.8. A sérült küldemény kezelése:

- A borítékot mindig az irat mellé kell csatolni, ha a postára adáshoz jogkövetelmény fűződhet vagy a feladó neve és pontos címe a küldeményből nem állapítható meg.
- Amennyiben a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, az értéket a felbontónak részletesen fel kell tüntetni az iraton.
- A főigazgatónak érkező küldeményeket távolléte esetén a megbízott veheti át.

3.9. A küldemények érkeztetése:

Irattár:

- Az intézménybe érkezett, illetve az intézményben készített iratokat érkezés, valamint a keltezés időpontjában nyilvántartásba kell venni, iktatni kell.
- Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik.
- A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot.
- Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- Közlönyöket, sajtótermékeket, meghívókat, reklám célú kiadványokat nem kell iktatni.

4. Az irat készítése, külalakja, kiadmányozása, kézbesítése

4.1. Az iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét
- székhelyét
- iktatószámot

- az elintézőjének nevét
- az ügyintézés helyét
- az ügyintézés idejét
- az irat aláírójának a nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

4.2. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetve az érdekelt személyes tájékoztatásával is történhet. Ebben az esetben az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az intézkedés határidejét, az ügyintéző aláírását.

4.3. A határozatot minden esetben meg kell indokolni.

A határozatnak tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabályt
- ha a döntés mérlegelés alapján jött létre, az erre történő utalást
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést

4.4. Az iratok kézbesítése úgy történjen, hogy annak megtörténte, az irat átvételének ideje megállapítható legyen.

4.5. A kiadmányozás:

A levélnek tartalmaznia kell:

- iktatószámot
- tárgyat
- ügyintéző nevét
- bélyegző lenyomatát

Ha a kiadmányozó saját kezűleg írja alá a levelet a neve mellett s.k., ha helyettese, h. jelzés szükséges.

4.6. Az irat kézbesítése:

- Ajánlott levélben fontos vagy nehezen pótolható iratok küldhetők. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, akkor az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.
- Az intézményen belül a szülőknek készült iratok egy eredeti és egy másolati példányban
- készülnek, melyen a címzett dátummal, aláírással jelzi az eredeti dokumentum átvételét.
- Minden egyéb esetben átadó-átvételi nyilatkozat készül vagy aláíróív a tájékoztatásról.

5. Az irat védelmével kapcsolatos szabályok

5.1. Az iratot az intézményből kivinni, valamint a munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni csak az intézményvezető, illetve a megbízott engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy a tartalmát illetéktelen ne ismerhesse meg.

5.2. A főigazgatónál lévő iratokba más személy – nem intézményi dolgozó – abban az esetben tekinthet be, ha a munkájával összefüggő feladatai ezt szükségessé teszik.

6. Az irattározás és selejtezés szabályai

Irattározás

1. Az irattári terv meghatározza az egyes irattári tételszámhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
2. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez a levéltár nem járul hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Selejtezés

1. Az irattárba őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az intézményvezető feladata.
2. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett- hozzájárulása alapján lehet.
3. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
4. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a szabályzatban foglalt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

II. számú melléklet**Dolgozók munkaköri leírása****Kisgyermeknevelő- gondozó munkaköri leírása**

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	Munkaköri leírás
Intézmény megnevezése:	Szobi Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Kisgyermeknevelő- gondozó
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő: heti 40 óra Csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató

A Kisgyermeknevelő- gondozó feladatai:

- A bölcsőde valamennyi dolgozójának közvetlen felettese az intézmény főigazgatója. Munkája során figyelembe veszi útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Figyelemmel kíséri a gyermek általános állapotában történt változásokat, és erről az orvost és a vezetőt is tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzí a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

- A valóságnak megfelelően vezeti a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A gondozónő felel a gyermekek testi épségéért. Baleset esetén azonnal elsősegélyt nyújt, és gondoskodik arról, hogy a gyermek mielőbb orvosi ellátásba részesüljön. (rendelő vagy kórház).
- A gondozónő állandóan figyelemmel kíséri a gyermek mozgásfejlődését. Törekszik arra, hogy a gyermekkel érzelmi alapokon nyugvó testi és szellemi fejlődést biztosító kötődést alakítson ki.
- A folyamatos napirend keretében úgy szervezi meg a gyermekek ellátását, hogy minél kevesebb legyen a várakozási idő.
- A gyermekeket SOHA nem hagyja felügyelet nélkül!
- Betartja a higiénés követelményeket. Minden egyes gyermekkel való foglalkozás előtt és után mosson kezet meleg vízzel, szappannal. Minden pelenkázás után a gondozónő fertőtlenítő kézmosóval mosson kezet. Minden tisztázás után a pólyázó asztalt és tusoló kádát 3 %-os fertőtlenítő oldattal kell fertőtleníteni. (Neomagnol). Körömkefe használata a kézmosásnál kötelező!
- A csecsemőket étkezés előtt és szükség szerint tisztába kell tenni.
- A gyermeket – ha önállóan jár – étkezés előtt, valamint étkezés után, WC, használata után minden esetben – egyébként szükség szerint – kézmosásra kell szoktatni. Cél: először segítséggel, később önállóan tudjon kezet mosni.
- A gondozónő évszaknak megfelelően adjon tiszta ruhát a gyermekre, szükség esetén váltani kell. A szülővel beszélje meg, hogy milyen váltóruhát tartson a gyermek szekrényében.
- Az ágyneműt két hetente és a kéztörölkőt hetente és szükség szerint váltani kell.
- A gyermekek törölközőjét, fésűjét, ágyneműjét gyermekenként különböző jellel kell ellátni.
- A gyermekjátékokat hetente egy alkalommal le kell mosni. Járvány esetén fertőtleníteni kell az orvos utasítása szerint. A fertőtlenítő szeres áztatás után a játékokat folyó vízzel kell leöblíteni.
- A gyermekek orrát papír zsebkendővel kell megtörölni. A szennyes papír zsebkendőt nylonzacskóban gyűjtve kell megsemmisíteni.
- A gondozónő gondoskodik arról, hogy a mosodából tisztán visszakerült textíliát elraktározza.
- A gondozónő köteles tájékoztatni a csoportjában lévő kollégáját a csoportban történekről, az orvosnak az egyes gyermekre vonatkozó utasításáról. A történeket a csoportnaplóban is rögzíti írásban.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 Celsius fok alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás.

Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

- A gyermekek altatása alatt csak a bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Elsődleges feladat azonban az alvó gyermekek gondos felügyelete.
- A felvétel előtt, valamint szükség szerint a csoportjához tartozó gyermekeket otthonukban meglátogatja, és tapasztalatairól feljegyzést készít. A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon valósítja meg – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el – indokolt esetben.
- A gondozónőnek érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie.
- Saját személyére vonatkozóan a személyi higiénia követelményeit a legmesszebbmenőkig szem előtt kell tartania.
- Ha saját magán vagy környezetében megbetegedést észlel, köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, szervezett továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Szob,

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	Munkaköri leírás
Intézmény megnevezése:	Szobi Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Bölcsődei dajka
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő: heti 40 óra Munkahelyén eltöltendő idő: napi 8 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató

Nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körébe tartozik a **dajka**.

Közvetlen felettes: Főigazgató

A) Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

Heti munkaideje 40 óra.

Az esetleges késésről, vagy a munkahely elhagyásáról tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.

Állandó feladatai:

- A bölcsőde helységeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi hetenkénti, időszakonkénti nagytakarítási feladatokat.
- A gondozónő utasítása szerint segít a gyermekek gondozásában, étkezésében, öltöztetésében.
- Szükség szerint felügyel a gyermekekre, így a gyülekezési idő alatt felügyel, ez alatt az idő alatt más munkát nem végezhet.

Napi feladatok:

- A szakmai programnak megfelelően, a gondozónő kérésére tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A gondozónő utasításai szerint segít a gondozási teendők ellátásában, étkeztetésben, öltöztetésben, a munkafeltételek biztosításában.
- Saját csoportszobájának, öltözőjének, mosdójának napi takarítása: csoportszoba porszívózás, felsőprés, felmosás.
- Az ételek előkészítése, tálalása, leszedése. A csoportszoba étkezés utáni felsőprése.
- Az intézmény egyéb helységeinek napi takarítása, portalanítás, pókhálózás.

Heti feladatok:

- Játékok, bútorok, polcok lemosása, fertőtlenítése.
- A fürdőszoba teljes takarítása (csempe, WC, mosdók) vízköoldása, fertőtlenítése.
- Fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése.
- A csoport textíliáinak mosása, vasalása.
- A bölcsőde növényeinek locsolása, gondozása.
- A homok felásása.

Időszakos feladatok:

- A bölcsőde textíliáinak szükség szerinti javítása, varrása, vasalása.
- Fertőző betegségek idején teljes fertőtlenítést végez a bölcsőde egész területén.
- Évente 4 alkalommal nagytakarítást végez (függőnymosás, radiátorok ablakkeretek, ajtók lemosása).
- A csoportszoba szőnyegeknek vegytisztítása, fertőtlenítése.
- A bölcsőde kertjének rendbetétele.
- Az óvodavezető megbízásainak eleget tesz.
- A gondozónő kérésének megfelelően a bölcsőde dekorációjának elkészítésében is tevékenyen részt vesz.

B) Különleges felelőssége

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja és állagmegőrzésükről, a takarékoságról gondoskodik, (anyagi kártérítési felelősséggel tartozik).
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- A bölcsőde kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Ellátja mindazokat a rendszeres, időszakos feladatokat, amelyeket az intézményvezető feladatkörébe utal.

A gyermek személyiségjogainak védelme:

- Nem lehet a gyermeket testileg fenyíteni, lelkiileg félelembe tartani, kiszolgáltatottságukkal visszaélni.
- A rászoruló gyermekeket szükség szerint segíti.
-

Tervezés:

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat illetéktelen személyeknek.
- Szervezett oktatási foglalkozást nem tarthat.

C) Ellenőrzés

- Naponta ellenőrzi a konyhai ételminták tárolását és 48 órai megőrzését.
- A HACCP rendszer dokumentációját vezeti.

D) Kapcsolat

- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal kapcsolatban udvarias magatartást tanúsít.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat!

E) Munkakörülmények

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel.
- A munkakör betöltéséhez megfelelő állóképesség megléte.
- Évente orvosi vizsgálat.
- A munkaruházat (köpeny) minden esetben esztétikus és higiénikus legyen.

F) Járandóság

- Bérbesorolás szerinti közalkalmazotti illetmény.
- A közalkalmazotti szabályzat szerint munkaruha és munkacipő.

KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS A DAJKA RÉSZÉRE KONYHAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA

A munkakör célja:

Az étkeztetéssel, tálalással kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők:

- A tálaló konyhán átveszi a reggelit (délelőtt), tízórait, ebédet és az uzsonnát. A mennyiséget egyezteti, ezután ellenőrzi az ételek minőséget és a szállítással

kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodavezető helyettesnek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.

- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.

- Délben, amíg a munkatársa vetkőzteti a gyerekeket, hozzálat az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb $\frac{1}{2}$ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.

- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény).

- Az ételmintás üvegeket, tárolót feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.

- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.

- Délben az edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdji, a higiéniai előírások szerint:

- A fehér edények mosogatása az előtisztítás után: fertőtlenítés, öblítés, szárítás.

- A sötét színű edényeket külön kell elmosni.

- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.

- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti.

- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).

- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.

- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőt, súrolással elvégzi az evőeszközök, alapos tisztítását.

- A nagytakarítás alkalmával a konyhai, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.

- Az ebédeltetéssel kapcsolatos teendőit 2-re elvégzi, majd takarítja a konyha és egyéb helyiségeket.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Szob,

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

III. számú melléklet

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szobi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Szob Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2024. szeptember 24-én a/2024. (.....) számú határozatával elfogadta.

Kelt: Szob, 2024. szeptember

.....

Ferencz Gyöngyi polgármester,
a fenntartó képviselője

Szobi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény OM azonosítója: 202305	Főigazgató: Hámoriné Schubauer Mónika
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: /2024. név	Szülői szervezet nevében véleményezte: név
Főigazgatói jóváhagyás határozatszáma: Főigazgató aláírása Ph. A fenntartó képviselőjében Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható Szob Város honlapján: www.szob.hu Szobi Napsugár Óvoda és Bölcsőde faliújságján	
Hatályos: 2024.....	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 3/2024 Módosított változat: 3.	Készült: 4 példány Iktatószám: