

Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025.

Tartalom

I. rész5

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások.....7

1. Az intézmény adatai..... 7

2. Az intézmény neve..... 7

3. Az intézmény székhelye..... 7

4. A működési köre..... 8

5. Ellátandó alaptevékenységek..... 8

6. Az intézmény gazdasági jogkör szerinti besorolása, egyéb gazdálkodási adatok..... 9

7. Az irányító szerv neve és székhelye 9

8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....9

9. Az intézmény nevelésii funkciójával kapcsolatos előírások.....10

10. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság... 10

11. Az intézmény megszüntetése..... 10

12. A kötelező szabályozások..... 10

13. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése..... 10

14. A szervezeti egységek igazgatójának azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el..... 11

15. Iratkezelés..... 11

II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok..... 15

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje..	15
2. A belső ellenőrzési rendje.....	16
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.....	21
4. Az igazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	22
5. A igazgató valamint az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás.....	24
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	26
7. A belső és külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.	27
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok... ..	34
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	35
10. Az intézményi védő, óvó előírások.....	35
11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	38
12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.....	40
13. A igazgatók közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabálya.....	40
14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	41
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása.....	42
16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	46
17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	47
18. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták.....	50

19. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.....	51
20. Járványügyi készenlét idejére vonatkozó feladatok.....	51
21. Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás.....	54
22. Diabétessel élő gyermekek ellátásához kapcsolódó feladatok.....	56
23. A fokozott kockázatú allergiás gyermekek ellátásához kapcsolódó feladatok	56
24. Gáborjáni Mocorgó Óvoda és <u>Mini Bölcsőde</u> egyedi szervezeti és működési szabályzata.....	59
25. Gáborjáni Mocorgó <u>Óvoda</u> és Mini Bölcsőde egyedi szervezeti és működési szabályzata.....	67

Melléklet

1. sz. melléklet Diabéteszes gyerekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendje..	72
2. sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat	75
3. sz. melléklet Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején.....	81

Függelék

1.sz. függelék Az intézmény szervezeti ábrája.....	85
2.sz. függelék Munkaköri leírás (minta).....	86
3.sz. függelék: Kérelem az 1. típusú diabétessel rendelkező gyermekek ellátására.....	110
4. sz. függelék Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására.....	111
Legitimációs záradék	

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt.

I. rész

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja:

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szolgálja.

Jogszabályi háttér:

- 2011.évi CXC törvény A Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011.évi CXCV. törvény Az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 62/2011.(XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról
- 2007. évi CLII. Törvény a vagyonyilatkozat-tétel kötelezettségéről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI.Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007.OKM rendelet A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola egészségügyi ellátásról
- 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2011.évi CCXI. törvény A családok védelméről
- 2018.évi LXXXIX. törvény Az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2021. LXXIX. törvény A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)

- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 1996. évi XXXI. törvény A tűzvédelemről
- 1999. évi XLII. törvény A nemdohányzók védelméről 2§(2) b. pont
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde Pedagógiai Program (továbbiakban PP) 2025. évi
- Az intézmény hatályos alapító okirata

1. Az intézmény adatai

Létrehozásáról szóló jogszabály: Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21 § (3) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdései, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Törzskönyvi azonosító száma: 808213

Az alapító okirat kelte: 2024. április 09.

Az alapítás időpontja: 2013. január 1.

2. Az intézmény neve

Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde

3. Az intézmény székhelye

Gáborján
Arany János utca
18 szám
4122

4. A működési köre

Hajdú-Bihar Vármegye közigazgatási területe

5. Ellátandó alaptevékenységek

5.1. Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai: a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai: kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása: a bölcsődei feladatok ellátásával, valamint a bölcsőde alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásaival, így az időszakos gyermekfelügyelettel, a játszócsoporttal, játékkölcsönzéssel, speciális tanácsadással vagy más gyermeknevelő szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása.

5.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

5.3. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

6. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok

Az intézmény gazdálkodási jogköre szerint: Az intézmény meghatározott pénzügyi, és gazdálkodási tevékenységét a Váncsodi Közös Önkormányzati Hivatal (4119 Váncsod, Kossuth u. 42.) látja el az együttműködési megállapodás alapján.

7. Az irányító szerv neve és székhelye

Gáborján Község Önkormányzat Képviselőtestülete 4122 Gáborján, Fő utca 106.

8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

8.1. Az intézmény igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje:

Az óvoda igazgatóját nyilvános pályázati eljárásban Gáborján Község Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat Gáborján Község Polgármestere gyakorolja.

8.2. Foglalkozási jogviszonyok

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv.
2	munkaviszony	A munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. tv.
3	megbízási jogviszony	A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
4	közfoglalkoztatott jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
5	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

8.3. A munkáltatói jogok

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett igazgató munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az igazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,

- dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az igazgató elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

9. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

9.1. Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

9.2. Az óvodai csoportok száma: 2

9.3. Az óvodába felvehető maximális gyermek létszám: 50 fő.

9.4. A mini bölcsődei csoportok száma: 1

9.5. A mini bölcsődébe felvehető maximális gyermek létszám: 8 fő

10. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény vagyona feletti tulajdonlásával, használatával, üzemeltetésével, és vagyonkezelésével Gáborján Község Önkormányzata rendelkezik.

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

11. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

12. A kötelező szabályozások

Az igazgató felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

13. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

A intézmény szervezeti ábráját az 1. számú függelék tartalmazza.

13. 1. Az intézmény működési rendszere

Az intézményt az igazgató irányítja.

Az óvoda és a mini-bölcsődén belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az azonos szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.
(óvodapedagógus-óvodapedagógus, dajka-dajka)

13. 2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

A részletes munkaköri leírás mintákat a 2. számú függelék tartalmazza.

13. 3. Az intézményi helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az igazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről a dolgozók esetében az igazgató gondoskodik.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat fenntartó gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az igazgató gyakorolja.

14. A szervezeti egységek igazgatójának azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

Az igazgató azon jogosítványait, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el jelen SZMSZ 2. rész tartalmazza.

15. Iratkezelés

/335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés/

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

15.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően történik.

Az iktatást:

- óvodapedagógus munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végezheti, végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik.

15.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Igazgató</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Igazgató/ óvodapedagógus</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Igazgató</i>
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott dolgozó</i>

<p>során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadóív, előadói munkanapló)</p>		
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	<i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott</i>
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott igazgató</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	<i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott igazgató</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	<i>Igazgató</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	<i>Igazgató</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	<i>Igazgató</i>

15.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó igazgató

Az iratkezelési felügyeletet az igazgató látja el.

Az igazgató tartós – 10 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 15.2. pontban meghatározott jogköreit az igazgatót helyettesítő személy gyakorolja.

15.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő igazgató által, - az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt – iratfelbontásra felhatalmazott személy (igazgatót helyettesítő személy)
- az iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

15.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Igazgató teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Igazgatót helyettesítő személy

II. rész

A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1. Általános szabályok

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.
A nevelési év helyi rendjét az óvodai, mini-bölcsődei munkaterv határozza meg.

A nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai és mini-bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvoda zárásának időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az óvoda és mini-bölcsőde:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

2. A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

Az intézmény hétfőtől péntekig, munkanapokon tart nyitva (figyelembe véve a munkanap áthelyezésekre vonatkozó rendelkezéseket).

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben (pl. szakmai program, 5 nevelésmentes nap elrendelése esetén) – az intézmény igazgatója a fenntartó hozzájárulásával engedélyezheti.

Az intézmény reggel 7⁰⁰ órától – 17⁰⁰ óráig, napi 10 órában tart nyitva.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

4. A igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Igazgatói beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
igazgató	Kötetlen munkaidő (heti 40 óra)

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodában a legrégebben az intézményben dolgozó, állandó állományban lévő köznevelési foglalkoztatott státuszban lévő óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

2. A belső ellenőrzési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

Az intézményben folyó ellenőrző és értékelő tevékenység

Az ellenőrzés és értékelés alapelvei az alábbiak:

- Az értékelés területei lefedik a működés valamennyi területét
- Kiemelt hangsúlyt helyezünk a szabályozó dokumentumainkban foglaltak betartására
- A szakmai munka értékelésének alapjai az intézményi elvárásokra alapozott önértékelési, teljesítményértékelési és a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint az általános pedagógiai elvárásokra alapozott – a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó – nyilvános szempontok alapján történik.

Ellenőrzés- értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős		Megjegyzés
			megfelelési ellenőrzés	Értékelés	
A működés törvényessége – Gazdálkodás					
oviKréta Csoport és Felvételi és mulasztási napló	óvodapedagógusok kisgyermeknevelő		igazgató	igazgató	
KIR-adatbázis naprakészisége	óvodapedagógusok		óvodapedagógusok (önellenőrzés)	igazgató	

A működés törvényessége – Tanügyigazgatás					
Törzskönyv oviKréta felületén	igazgató		igazgató (önellenőrzés)		
Felvétei előjegyzési napló oviKréta felületén	igazgató		igazgató		
Továbbképzési terv	óvodapedagógusok			igazgató	

Intézmény működését szabályozó dokumentumok – felülvizsgálat, elkészítés					
Pedagógiai program	óvodapedagógusok		óvodapedagógusok	igazgató	
SZMSZ és Mellékletei					
Házirend					
Munka és tűzvédelmi szabályzat	megbízott				
A működés feltételei – eszköz, felszerelés					
Helyi szintű leltározás	munkaterv szerinti felelősök	önkormányzat által megadott időpontban		igazgató	
A működés feltételei – fizikai környezet					
Bejárás: munkavédelmi szemle	munkavédelmi felelős	félévente	szakértő bevonásával	igazgató	
Ellenőrzés- értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős		Megjegyzés
			megfelelési ellenőrzés	Értékelés	
Tisztasági szemle	Dajka	minden hó első hétfő	igazgató	igazgató	szükség szerint azonnali visszacsatolás
Személyi					
Személyi anyagok	igazgató		igazgató	igazgató	
Egészségügyi könyvek	minden dolgozó		igazgató	igazgató	
Munkaköri leírások	minden dolgozó		igazgató	igazgató	
Nevelési folyamatok – fejlesztési tartalmak – alkalmazottak munkája					
Tervezési és értékelési dokumentumok	óvodapedagógusok	minden hó 05.	igazgató	igazgató	

A gyermeki fejlődés-fejlesztés dokumentumai oviKréta felületén	óvodapedagógusok	ütemterv szerint	igazgató		
Nevelési gyakorlat: - szülői értekezletek - befogadás - foglalkozásvezetés - tervezés – értékelés	óvodapedagógusok	látogatási ütemterv szerint	igazgató munkacsoport vezető		
Nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkája	nevelőmunkát segítő alkalmazottak	látogatási ütemterv szerint	igazgató		
Gyermekvédelem	felelős óvodapedagógusok		igazgató		
Szülőkkel való kapcsolattartás	óvodapedagógusok	folyamatos	igazgató		
Óvoda-iskola átmenet munkacsoport	munkacsoport vezető	félévente	munkacsoport vezető	igazgató	
Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős		Megjegyzés
			megfelelési ellenőrzés	Értékelés	
A szervezet működése					
Vezetés színvonala	igazgató szakértő bevonása	szóbeli értékelés nevelési értekezleteken	igazgató	igazgató	
Kapcsolatok: - fenntartóval - iskolával - kisebbségi önkormányzattal - civil szervezettel - szakszolgálattal	kapcsolattartók	féléves éves értékelés	igazgató	igazgató	

Pedagógiai folyamatok ellenőrzése

- Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.
- Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.

- Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus, kisgyermeknevelő által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az igazgató,
- b) az igazgatót helyettesítő személy
- c) külső szakértő az igazgató felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás/kezdemenyezés látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős igazgatói számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse az igazgatói irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

2.1. Ellenőrzés a mini bölcsődében

Az ellenőrzési feladatok elvégzése az igazgató kötelessége.

Kisgyermeknevelő szakmai munkájának ellenőrzése:

- gyermekcsoportok látogatása
- folyamatos napirend ellenőrzése
- tevékenység kezdeményezések ellenőrzése
- a szokásrend, közösségi élet, motiváció, érdeklődés fenntartása, tevékenység szervezése
- ellátás nyújtásának szakszerű dokumentálása
- gondozási műveletek minőségi kivitelezésének ellenőrzése
- mozgásigény kielégítése

Dokumentáció ellenőrzése:

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentációk ellenőrzéséért a megbízott igazgató a felelős, illetve ha külső ellenőrzés érkezik, abban az esetben a kijelölt ellenőr.

Az ellenőrzés dátuma	Az ellenőrzés területe és tartalma	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzést végző
Évente egyszer	Beszoktatási tervzet elkészítése	Dokumentumelemzés	Megbízott igazgató
Évente egyszer	Családlátogatásról, beszoktatásról feljegyzés készítése (fejlődési naplóba, csoportnaplóba)	Dokumentumelemzés	Megbízott igazgató
Folyamatos (3 havonta bejegyzések)	Fejlődési napló vezetése a gyerekekről	Dokumentumelemzés	Megbízott igazgató
Folyamatos	Csoportnapló vezetése	Dokumentumelemzés	Megbízott igazgató
Folyamatos	Igazolások ellenőrzése	Teljes körű	Megbízott igazgató

A percentil táblán a gyermek súly és magasság mérése, dokumentálása történik.

A fejlődési naplóban és a családi füzetben három havonta készül bejegyzés a kisgyermek fejlődésével kapcsolatban. (1-3 év között). Ezenkívül a családi füzetbe kerülnek a bölcsődei rendezvényekre, szülőcsoportos beszélgetésekre a meghívók.

Csoportnaplóba naponta bejegyzések kerülnek a gyermekek napi tevékenységét illetően.

Eszköz, dekoráció és ajándék készítése, ellenőrzése:

Az ellenőrzés dátuma	Az ellenőrzés területe és tartalma	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzést végző
Folyamatos	Születésnap ajándék készítés	teljes körű	megbízott igazgató
Folyamatos	Csoportszoba dekoráció	teljes körű	megbízott igazgató
Folyamatos	Alkotótevékenységekre való felkészülés	teljes körű	megbízott igazgató

Egyéb ellenőrzések:

Az ellenőrzés dátuma	Az ellenőrzés területe és tartalma	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzést végző
Folyamatos	Gyermekbalesetek megelőzése	teljes körű	megbízott igazgató, kisgyermeknevelő, dajka
Folyamatos	Munkaidő, munkafegyelem (adminisztrációs-jelenléti ív) betartása	alkalomszerűen	megbízott igazgató
Folyamatos	Bölcsőde épületének, helyiségeinek, udvarának tisztasága	teljes körű	megbízott igazgató
Folyamatos	Udvari játékok állapotának ellenőrzése	teljes körű	megbízott igazgató, kisgyermeknevelő, dajka

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

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

- a gyermek érkezésekor (a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására)
- a gyermek távozásakor (a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra)

szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, stb.) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- idegen személyek, akik nincsenek jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek benntartózkodása

Az intézményben a mini-bölcsődés és óvodás gyermekek az intézményben nyitvatartási időn belül (hétköznapokon 7 és 17 óra között) tartózkodhatnak az intézményben, kivéve (a számukra) az intézmény által szervezett, nyitvatartási időn túli programokat.

4. Az igazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az igazgató vagy akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén az igazgatói feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

az intézmény igazgatója a szükséges igazgatói intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, az igazgatói feladatokat az őt helyettesítő óvodapedagógusnak kell ellátnia;

A igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató helyett,

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

**Az igazgató, akadályoztatása esetén
a helyettesítés rendje**

Az igazgató megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Igazgató	A legrégebben kinevezett óvodapedagógus
	A következő legrégebben kinevezett óvodapedagógus

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki az igazgató pénzgazdálkodási és munkáltatói jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

A reggel 7 órától 7 óra 30 percig, illetve 16 órától 17 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a legrégebben kinevezett óvodapedagógus jogosult. Intézkedési köre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A képviselet szabályai

1. A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben (betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatás esetén, átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

3. Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. Az igazgató tartós távolléte esetén a fenntartó jogosult átadni a gazdálkodási és munkáltatói jogkört a helyettesítő személynek.

4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében a gyermeki jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2 Az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján:

5.2.1 hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróságok előtt az intézményfenntartó előtt,

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a:

- nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel

5. A igazgató valamint az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a igazgatók és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek: óvodai szülői szervezet.

1. A igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának feladata szülői szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az igazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az igazgató feladata

Az igazgató feladata a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása,
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

Az információs bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a szülői szervezet jogainak (pl. véleményezési, javaslattevő/gyakorlásához szükségesek).

A tárgyi feltételek biztosításának kötelezettsége azt jelenti, hogy az igazgató köteles a szülői szervezet működéséhez az óvodán belül megfelelő helyiséget biztosítani a szükséges berendezési tárgyakkal. (Az intézmény költségvetésén keresztül a fenntartónak kell biztosítani a szülői szervezet működéséhez szükséges kiadások fedezetét).

2. A igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, köteleységük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az igazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az igazgató felelőssége, feladata

Az igazgató felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az igazgató feladata, hogy:

- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelőtestületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az igazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a véleménynyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával.
- az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgató,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,

2. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,

- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

3. A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

7. A belső és külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal és szociális segítővel, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

1. Belső kapcsolattartás

1.1. Óvoda-Mini Bölcsőde között

Az óvoda és a mini bölcsőde szakmailag önállóak, a közöttük lévő kapcsolattartás és információcsere folyamatossága mindkét szervezeti egység, illetve az igazgató felelőssége.

A kapcsolattartás alapvető formái:

- Kisgyermeknevelő-igazgató, óvodapedagógus-igazgató között munkamegbeszélések, egyeztetések, közös tervek készítése, az intézmény közös képviselője, stb.
- Kisgyermeknevelők és óvodapedagógusok között: munkamegbeszélések, hospitálások, közösségépítő programok, közös ünnepek, stb.
- A gyermekcsoportok között: ünnepek, gyermekprogramok, tervezett és spontán alkalmak, stb.

A nevelőtestület kapcsolattartási formái:

- értekezletek, megbeszélések;
- nevelőtestületi döntések előkészítése és meghozatala;
- belső továbbképzések;
- ünnepek, közös kirándulások, szakmai programok.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái:

- értekezletek, megbeszélések;
- alkalmazotti döntések előkészítése és meghozatala;
- belső továbbképzések;
- ünnepek, közös kirándulások, szakmai programok.

1.2. Az intézmény külső kapcsolatai:

- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.
- A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.
- Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.
- Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.
- Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.
- Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.
- Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.
- Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).
- A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.
- Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.
- Az óvodapedagógusok és a gyermekek részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.
- Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel.
- Az intézmény a fenntartható fejlődés pedagógiájának megvalósítása érdekében együttműködik más intézményekkel, szervezetekkel is, támogatja az óvodapedagógusok és a gyermekek részvételét olyan projekteknél, amelyek erősítik a résztvevőkben a fenntartható fejlődés szemléletmódját.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval való kapcsolat:

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

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ elfogadása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információs szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása a nevelés-oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- POK
- Oktatási Hivatal
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,

- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

3. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

4. A gyermekjóléti szolgálattal, szociális segítővel és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel, szükség esetén gyermekvédelmi gyám való kapcsolattartás

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,

- 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.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

A szociális segítő

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás,
- egyéni esetkezelés, csoportfoglalkozások és közösségi szervezése és lebonyolítása

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- probléma megoldás esetén együttműködik a szülővel,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,

- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a melléklet tartalmazza.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó:	1.1. Gáborján Község Önkormányzata Képviselőtestülete 4122 Gáborján, Fő u. 106.
2. Más oktatási intézmény:	2.1. Irinyi Károly Általános Iskola Gáborjáni Telephelye Gáborján, Fő u. 86. 2.2. Berettyóújfalu Általános Iskolái
3. Intézményt támogató szervezetek	3.1. Igazgyöngy Alapítvány 3.2. Gáborjáni Hagyományőrző Egyesület 3.3. Gáborjáni Roma Nemzetiségi Önkormányzat

4. Gyermekjóléti szolgálat	Gáborjáni Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 4122 Gáborján, Fő u. 49.
5. Egészségügyi szolgáltató	5.1 Mindenkori házi orvos – éves szűrővizsgálat, folyamatos 5.2 Gáborján Község Védőnői Szolgálat 4122 Gáborján, Fő u. 81. - folyamatos
6. Egyéb:	6.1 Pedagógiai Szakszolgálat 6.2 Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók 6.3 Az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival 6.4 Könyvtár 6.5 Református Egyház 6.6 a település lakosai

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések, programok rendjét az Óvoda és a Mini Bölcsőde SzMSZ-e tartalmazza, mely az intézményi SzMSZ részét képezi.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat őrizve kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolás kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés l) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az intézménnyel (bölcsődei, óvodai) jogviszonyban álló gyermekek általános egészségügyi ellátását a

- a Gáborjában működő védőnői hálózat /4122,Gáborján, Fő u. 81/ valamint
- a házi orvos /4122 Gáborján, Fő u. 77./végzi.

10. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

1. Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési év, valamint
 - szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt
- ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,

- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az intézmény gondoskodik a pedagógusok, kisgyermeknevelő és bölcsődei, óvodai dajkák tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az intézmény egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények esetében.
- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés.

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- biztosítsa azt, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen.
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok, kisgyermeknevelő feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgatók felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az igazgató felelős, hogy az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

A pedagógus, kisgyermeknevelő az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:

- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
 - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./
- lehetővé teszi hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
 - intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az igazgató utasítására:
 - közreműködik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés a szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gápszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során az ellátottak jelentős %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az igazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével

	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése

12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet megillető további jogokat – ezen SZMSZ alapján – nem határoz meg.

13. A igazgatók közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselői szabálya

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni

- a igazgatók közötti feladatmegosztás rendjét,
- a kiadmányozás és képviselői szabályait,

1. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás szabályai az SZMSZ I. rész 15.5. pontban került szabályozásra.

2. Az intézmény képviselőitének szabályai

Az intézmény képviselőjeként járhat el az igazgató a következők szerint:

1. Az óvodapedagógus a helyettesi rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként.
2. Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkacsoport együttműködési feladatai:

- a szakmai munkacsoportok – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az igazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - döntés a továbbképzési programokról,
 - TÉR
- a szakmai munkacsoportok egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkacsoportok együttműködhetnek más intézmény hasonló munkacsoportokkal.

A szakmai munkacsoport kapcsolattartási rendje

- a szakmai munkacsoport intézményen belüli kapcsolattartását az igazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai munkacsoport a kapcsolattartási rendjéről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

A szakmai munkacsoport pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkacsoport szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló óvodapedagógusok foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkacsoporthoz tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkacsoport az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkacsoport:

A munkacsoport neve: Óvoda-iskola átmenet munkacsoport

Vezetője: 1 fő óvodapedagógus

Tagjai: valamennyi óvodapedagógus

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció:

- Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (munkacsoport, egy szervezési egységben nevelő pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok).
- Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. 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.
- Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka.
- Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

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

1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

- a) papír alapú példányai közül:
- egy példány a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
 - egy példány a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,
- b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógia program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi/fenntartói honlapon történő publikáció.

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

2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az igazgató a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

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

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

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

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

1. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

- a) papír alapú példányai közül:
- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
 - módosítás esetén minden szülő megkapja írásban, egy példányban,
 - egy példány a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi/fenntartói honlapon történő publikáció.

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

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

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

3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

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

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- a) papír alapú példányát a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény/fenntartó honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi/fenntartói honlapon történő publikáció.

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

4. A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az óvoda igazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző nevelési év végén:

- a) azokról a ruházati és más felszerelésekről amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére/határidő: június 30.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására köteles pedagógus kijelölése

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására - visszavonásig - kijelölöm a következő pedagógusokat:
valamennyi óvodapedagógus

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

<p>Hitelesítési záradék</p> <p>Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.</p> <p>Kelt:</p> <p style="text-align: center;">PH</p> <p style="text-align: right;">..... hitelesítő</p>

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.

1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikus tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

4.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

4.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

5. Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

18. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat, melyet az 2. számú függelék tartalmaz.

1. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

1.1. Általános igazgatói feladatok- és hatáskörök közül

Igazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
b) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Iktatás
c) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
d) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
e) a gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Gyermekvédelmi felelős
f) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
g) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
h) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	

1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Igazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
d) az óvodában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott	

feladat- és hatáskörök	
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
h) a pedagógus igazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
i) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	

2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez 2 sz. függelékeként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

19. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényét.

20. Járványügyi készenlét idejére vonatkozó feladatok

20. 1. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején:

Járványügyi vészhelyzet idején reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonásának biztosítása,
- a szülők tájékoztatása,
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása,
- ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján,
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása,
- intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen,
- gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról
- a további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük, melyet a 3. sz melléklet tartalmaz.

Az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Feladatukat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Járványügyi készenlét idején feladatuk:

- a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején az alkalmazotti közösség számára.

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza,

- amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus- gyanú vagy igazolt fertőzés van.
 - A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.)
 - Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok a Házirendben találhatóak.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése igazgatói intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról időjárás függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről

Takarítás, fertőtlenítés

A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.

A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket az óvoda biztosítja. A takarítás megvalósulását az igazgató ellenőrzi.

A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok a szülők számára. (bővebben a házirendben)

- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az igazgatói kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.

21.Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás

2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról szóló törvény

72. § (1) Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

(2) A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

a) megrovás,

b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,

c) vezetői megbízás visszavonása,

d) elbocsátás.

(3) Ugyanazon kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségzegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségzegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

(5) A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségzegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

(6) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás

jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztos. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

(8) A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

- a) az eljárás alá vont hozzátartozója,
- b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy
- c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(9) A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

(10) A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

(11) A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

(12) A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

22. Diabétesszel élő gyermekek ellátásához kapcsolódó feladatok

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

A köznevelésről szóló törvény 62§-ának új (1a)-(1e) bekezdése szerint az óvoda az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Intézményünkben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátását – 3. sz. függelék

Az ellátás érdekében az óvoda 1 fő érettségivel rendelkező szakembert biztosít a feladat ellátására, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladatokhoz kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalta. A képzés során elsajátította a vércukorszint mérést és inzulin beadását, és a gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi. Feladatát 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának, speciális eljárásrendjének szabályzata tartalmazza, mely az SZMSZ 1. sz. melléklete.

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekek ellátására a igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező köznevelési foglalkoztatottja számára - 4. sz. függelék, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

23. A fokozott kockázatú allergiás gyermekek ellátásához kapcsolódó feladatok

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 42. A szülő kötelességei és jogai

72. § (1a) A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, mindig tartsa magánál.

Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat speciális étrend biztosításáról
- speciális étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt szükséges gyógyszerek beadása, befújása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és a gyógyszerekről, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- jelzi az intézmény dolgozóinak (igazgató, óvodapedagógus, kisgyermeknevelő), ha a gyermek állapotában változás történik
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát

Az intézmény feladata:

- óvodapedagógusok, képzése, allergiás, anafilaxiára hajlamos gyermekekkel kapcsolatban
- egyeztet a szülővel/törvényes képviselőjével, a gyermek állapotával kapcsolatban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt
- azonnal ellátja az allergiás reakciót mutató gyermeket
- azonnal értesíti az egészségügyi szervet, szülőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

24. GÁBORJÁNI MOCORGÓ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE EGYEDI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény neve: Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 4122 Gáborján Arany J. u. 18.

Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Gáborján Község Önkormányzata Képviselő-testülete

1. Működési szabályok

1.1. Beszámolási kötelezettség

Az intézmény munkáját az éves munkaterv, éves szakmai program, a hatályos jogszabályok és előírások (pl. a beszámolási kötelezettség tárgyában a fenntartó részéről megalkotott polgármesteri intézkedés) az ágazati irányító és módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányítások, útmutatások szerint végzi.

A Mini Bölcsőde önálló szervezeti és szakmai egységként működik.

Munkájáról az igazgató a fenntartó képviselőjének, a polgármesternek köteles beszámolni.

Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének, a hatályos jogszabályok és a felügyeleti szerv által évente meghatározott rendben, illetve eseti felhívásra köteles eleget tenni.

1.2. Az intézményegység gazdálkodása

Az intézményi SzMSz I. része tartalmazza.

1.3. Az intézményegység jogállása

Az intézményi SzMSz I. része tartalmazza.

1.4. Az intézményegység bélyegző lenyomata:

A Mini bölcsőde önálló bélyegzővel nem rendelkezik. A hivatalos dokumentumokat az igazgató írja alá és látja el bélyegzővel.

1.5. Az intézményegység tevékenységi köre:

Alaptevékenysége a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 43/A § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátása.

A mini bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által akár több, a 43. § szerinti bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától-3 éves koráig nevelhető és gondozható.

Ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, illetve, ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 - napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll –
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket.

A miniszter rendeletben a bölcsődék számára - a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepségek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében - nevelés-gondozás nélküli munkanapot határoz meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

A bölcsődei ellátás során, minden kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés-gondozás Alapprogramjában leírtaknak megfelelően, szakmai tudásának folyamatos bővítésével kell végeznie munkáját. Betartva a bölcsődei nevelés célját /különösképpen a koragyermekkorai intervenció szemléletének befogadását/, alapelveit, feladatait, a nevelés főbb helyzeteit, megvalósításának sajátos feltételeit, a családok támogatásának módszereit és lehetőségeit.

1.6. Az Mini Bölcsődében szervezett ünnepek, programok

- Mikulásvárás
- Adventi készülődés
- Farsang
- Húsvéti készülődés
- Föld-napja
- Óvodába lépők búcsúzása
- Családi délutánok

2. A Mini Bölcsőde szervezeti felépítése

2.1 Igazgató

2.2. A kisgyermeknevelő

Fenntartó által engedélyezett létszám:

1 fő kisgyermeknevelő

A munkakörök keretében ellátandó feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza, munkabeosztása a mindenkori érvényes munkarendjének megfelelően végzi, melyet az igazgató készít el, összeállításánál figyelembe véve a bölcsőde zavartalan feladatellátásának biztosítását. Feladatait heti 40 órás munkaidőkeretben végzi.

A teljes napi munkaidőből hét órát tölt a csoportban, heti öt órát csoporton kívül tölti a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése. A dolgozó a munkaközi szünetet letölti és igénybe is veszi.

Az intézményben folyó munka a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. Legalább kéthavonta, de lehetőleg havi rendszerességgel szakmai értekezletre kerül sor.

2.3. A bölcsődei dajka

Fenntartó által engedélyezett létszám: 1 fő

Feladatát a munkaköri leírásában meghatározottak alapján végzi.

3. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményi SZMSZ II.rész 2.1 fejezete tartalmazza

Az ellenőrzés módja: megfigyelés előre megadott szempontok alapján, kiadott munkaterv szerint.

- Megfigyelés tárgya: Napirend alakulása
Megfigyelési szempontok:
 - Mikor és miben kapcsolódott a technikai dolgozó segítő munkája a gondozási munkához?
 - Elegendő-e egy gondozási folyamatra biztosított idő egy gyerekre és az egész csoportra?
- Megfigyelés tárgya: Kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolat
Megfigyelési szempontok:
 - Ki kezdeményezte a kapcsolatot? Hogyan, milyen helyzetben? (tekintet, megszólítás, hívás, érintés)

- Miért kezdeményezett kapcsolatot a kisgyermeknevelő a gyerekekkel? (gondozás, játék, ismeretadás, dicséret, vigasztalás, bátorítás)
- Hogyan reagáltak a gyerekek a kisgyermeknevelő közeledésére, jelenlétére, távolodására? (testbeszéd, hangadás, beszéd)
- Észrevette-e a kisgyermeknevelő minden kisgyermek személyes kapcsolatra utaló igényét és kellő érzékenységgel reagált minden alkalommal?
- Mi jellemezte a gyerekek viselkedését, aktivitását, társas kapcsolatát a kisgyermeknevelő jelenlétében?
- Megfigyelés tárgya: A kisgyermeknevelő szerepe a gyermek játékában
Megfigyelési szempontok:
 - A kisgyermeknevelő hogyan kapcsolódott a gyerekek játékába?
 - Kezdeményezett-e játékot? Mit? Hogyan? Hányszor?
 - Adott-e ötletet a gyerekek játékához? Elfogadták-e gyerekek?
 - Hogyan biztosította az önálló, szabad, aktív játéktevékenységet?
- Megfigyelés tárgya: Irodalmi nevelés
Megfigyelési szempontok:
 - Megvannak-e a tárgyi feltételei az irodalmi nevelésnek?
 - Hogyan illeszkedik a folyamatos napirendbe a könyvnevezetés, a mondókázás, a verselés, a mesélés, a bábozás?
 - Kapcsolódnak-e szertartásszerű szokások a meséléshez, bábozáshoz? Melyek ezek?
 - Figyelembe vette-e gondozónő a gyerekek egyéniségét, hangulatát, kívánságát?
 - Miről szólt a mese, a történet? (gyerek, szülő, állat, népmese, kitalált történet)
 - Hogyan mesélt, verselt a gondozónő? (emlékezetből, eszközzel, eszköz nélkül)
 - Mi jellemzi az előadás módját? (kifejezőkészség, hangulatosság, érzékletesség, jókedv, humor)
 - Hogyan reagáltak a gyerekek a kezdeményezésre, a mesélésre, a befejezésre?
- Megfigyelés tárgya: Nevelési módszerek alkalmazása
Megfigyelési szempontok:
 - Hogyan fejezi ki a gondozónő az elismerését, támogatását a gyerekek felé?
 - Hogyan dicsér?
 - Milyen követelményeket, szabályokat állít? Hogyan tilt?
 - Hogyan segíti a gyerekeket a konfliktushelyzetben?
 - Milyen helyzetekben és hogyan alkalmazza a mintanyújtást, a személyes példát?
 - Alkalmaz-e meggyőzést, magyarázatot? Hogyan? Milyen helyzetben?
 - Összhangban van-e a verbális és non-verbális kommunikációja?
 - A kisgyermeknevelők összhangban voltak-e a nevelési módszerek alkalmazásában?
- Megfigyelés tárgya: Vizuális nevelés
Megfigyelési szempontok:
 - Hogyan illeszkedett a folyamatos napirendbe az alkotótevékenység,
 - Milyen tárgyi feltételeket biztosítottak a gondozónők az alkotáshoz?
 - Van-e állandó helye az a csoportban az alkotójátéknak?
 - Biztosították-e a szabad választást, az önálló játékot?
 - Milyen nevelői magatartással vett részt a gondozónő a gyerekek játékában? (elfogadás, határozottság, következetesség, stb.)
 - Hogyan támogatta a szabad aktivitást, az önállóságot, a kreativitást, az alkotó fantáziát? (odafigyelés, pozitív visszajelzések)
 - Milyen szabályokat állított a játékkal kapcsolatban?
 - Hogyan alakultak a személyes kapcsolatok a társakkal, a felnőttel?

5. Az intézményegység kapcsolatrendszere

4.1. Belső kapcsolatok

Az intézményi SzMSz II.rész 7.1. pontja tartalmazza

4.2. Külső kapcsolatok

4.2.1. A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet,
- szülőcsoportos beszélgetések,
- nyílt napok, rendezvények,
- üzenő füzet által,
- fogadóórák-egyéni beszélgetések,
- szóbeli kapcsolattartás napi szinten.

A bölcsőde intézményegységben az ellátásban részesülők érdekvédelmére érdekképviseleti fórum működik.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 35.§-a alapján Gáborján Község Önkormányzata az általa fenntartott Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde intézményében ellátásban részesülők érdekvédelmére szolgáló Érdekképviseleti Fórum Megalakításának és Működésének Szabályzatát megalkotta, mely magába foglalja a Fórum megalakításának szabályait, a szervezeti formát, a feladatait és a működését.

A mini bölcsőde gyermekvédelmi feladatainak megszervezéséért, ellátásáért a kisgyermeknevelő felel.

4.2.2. Más külső partnerekkel való kapcsolattartás

- Gáborján Község Polgármesterével és Képviselő-testületével:
Felel a Gáborján Község Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért és az e tárgyban az intézmény-egységet érintő előírások (pl. rendszeres intézményi beszámoló készítésében való részvétel a Mini Bölcsődét érintően) betartásáért.
- Gyermekjóléti Szolgálat:
Mint a Szociális Szolgáltatók napközben ellátó intézménye, a bölcsőde szoros kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal annak érdekében, hogy a rászoruló gyerekek a megfelelő ellátásban részesülhessenek a Gyermekvédelmi Törvénynek megfelelően.
Formái:
 - esetmegbeszélések amin a kisgyermeknevelő vagy az igazgató rendszeresen részt vesz
 - veszélyeztetettség esetén bejelentési kötelezettség
- Védőnői Szolgálat
- Háziorvosi szolgálat
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai intézet.

5. A mini bölcsődébe történő felvétel szempontja, és az elhelyezés megszűnése.

5.1. A felvétel időpontja: folyamatos

5.2. A gyermekek felvétele során alkalmazandó szempontok az 1997. évi XXI. Gyvt. alapján a szülő kérésére:

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára:

- akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, alapján igénylik a bölcsődei elhelyezést,
- kik szülei munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben vesznek részt,
- betegségük vagy egyéb ok miatt gyermekük napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni,
- gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik.

Továbbá:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
 - akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
 - akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.
- **Megszűnik a gyermek bölcsődei elhelyezése:**
 - ha a bölcsőde jogutód nélkül megszűnik;
 - ha a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszűnését;
 - ha a bölcsőde (intézmény) vezetője kéri a bölcsődei elhelyezés megszüntetését az alábbi indokok alapján:
 - a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti a bölcsődei házirendet;
 - a gyermek indokolatlanul folyamatosan négy héten át hiányzik a bölcsődéből;
 - a gyermeket év közben óvodába felvették;
 - a szülő az étkezési és/vagy gondozási díjat felszólítás ellenében legalább hónapon keresztül nem fizeti be;
 - a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való gondozás során rosszabbodna, illetőleg a bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

A bölcsődébe járási kötelezettség, a gyermek távolmaradásának szabályai

- Kérjük a szülőket, hogy a gondozási-nevelési év alatt a gyermek bármilyen távolmaradását szíveskedjék bejelenteni.
- Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben a kisgyermeknevelő engedélyezi 1-5 napig.
- Az öt napot meghaladó távolmaradást az igazgató engedélyezi.
- A bölcsődéből betegen kiadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe.
- Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő/törvényes képviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradtnak tekintjük.
- **Igazolatlan hiányzásnak minősül**, ha a szülő nem jelzi előre a hiányzást, kivéve, ha a gyermek beteg és arról orvosi igazolást hoz.

6. Az orvosi ellátás

Az intézményi SzMSz II rész 9. pontja tartalmazza.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- A gyermek háziorvosa javaslatait, betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.
- A mini bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas, (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű) antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja az intézményt. A családban előforduló fertőző betegségről az intézményt értesíteni kell.
- A gyermek gyógyszer, illetve ételérzékenységéről kérjük Önöket, hogy tájékoztassák a kisgyermeknevelőket, és ezzel kapcsolatos vizsgálati eredményeket bemutatni szíveskedjenek! A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást!
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben betegszik meg, a kisgyermeknevelő azonnal értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ezeknél az eseteknél kérjük a gyermek mihamarabbi elvitelét az esetleges további fertőzések elkerülése végett. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. A változásokat kérjük közölni.
- A gyermekek a mini bölcsődében védőoltást nem kapnak. Gyógyszert csak krónikus betegség esetén, orvosi igazolás alapján, az intézmény vezetőségének egyéni elbírálása és írásbeli határozata szerint kaphatnak a gyermekek.
- Érkezéskor a betegsége utaló jelek esetén a kisgyermeknevelőnek joga van a kisgyermek átvételét megtagadni és kizárólag orvosi igazolással fogadni a bölcsődében.
- Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a mini bölcsődébe, a távolmaradás okát jelezze a igazgatónak vagy a kisgyermeknevelőnek.
- Lezajlott betegség után a gyermekek orvosi igazolással jöhetnek közösségbe.
- A gyermekek fejlettségüknek megfelelő balesetvédelmi nevelésben részesülnek. Baleset előfordulásakor a kisgyermeknevelőnek minden esetben tájékoztatnia kell a szülőt/gondviselőt.

- Amennyiben a gyermek orvosi ellátásra szorul baleset miatt, a szülőt értesíteni kell és jegyzőkönyvet kell kiállítani a baleset körülményeiről. Az otthon történt balesetekről a szülő is tájékoztassa a gyermeket átvevő kisgyermeknevelőt.
- Amennyiben a szülő gyermeke hajában parazitát (fejtetűt) észlel, kérjük jelezze, hogy a többi gyermek érdekében a szükséges intézkedést megtehesse. A gyermek haját kezelje le a megfelelő módon.
- A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Amennyiben a kisgyermeknevelő bármilyen külsérelmi, bántalmazásra utaló jelet észlel, különösen, ha erről a gyermek is beszámol, a kisgyermeknevelőnek törvényben előírt kötelezettsége, hogy a megfelelő szervek felé jelzést tegyen.
- A gyermekek cumijait, anyapótló tárgyait kérjük jellel ellátni és tisztaságát biztosítani.

25. GÁBORJÁNI MOCORGÓ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE EGYEDI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény neve: Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 4122 Gáborján Arany J. u. 18.

Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Gáborján Község Önkormányzata Képviselő-testülete

1. Az óvoda jellemzői

Jelen SzMSz II. része tartalmazza.

1.1. Általános szabályok

- Alaptevékenysége: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Működésével kapcsolatos döntések előkészítésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők vagy törvényes képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a hatályos törvények szerint határozzuk meg (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és mellékletei, *továbbiakban: Nkt.*).
- Az Nkt. alapján az óvodai csoport maximális létszáma: 25 fő.
- Az óvodában a pedagógiai munka Helyi Pedagógiai Program alapján folyik. A programot nyilvánosságra kell hozni, a szülőket tájékoztatni kell annak tartalmáról:
 - Beiratkozáskor, amennyiben, a szülő igényli.
 - Az óvodapedagógus által szervezett szülőértekezleten

1.2. Az óvoda működési rendje

Jelen SzMSz II. rész.1. pontja tartalmazza.

1.3. A helyettesítés rendje

Jelen SzMSz I. rész 13.3. pontja tartalmazza.

2. Az óvoda működésével kapcsolatos egyéb szabályok

Az óvodai nevelés szakaszát a hatályos köznevelési törvény határozza meg.

2.1. Az óvodai felvétel rendje

- a) „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a **harmadik életévét** betölti, a nevelési év napjától **legkésőbb napi négy órában** óvodai foglalkozásokon vesz részt.” [A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: *Nkt.*) 8. § (2)]

Óvodai beiratkozás: a tárgyév **április 20-a és május 20-a** között történik. [A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet (a továbbiakban: *EMMI rendelet*) 20. § (1)]

A szülő köteles beiratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. [EMMI rendelet 20. §

(2)]

Az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem íratja be, szabálysértést követ el. [A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § a)]

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

[EMMI rendelet 20. § (4)]

b) Három éves kortól mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely

c.) A gyermekek folyamatos befogadása szeptember első hetében történik

3. Az óvoda szervezeti struktúrája

Jelen SzMSz 1.sz. függeléke tartalmazza.

3.1. A gyermekek közössége

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak.

Az óvodai csoportközösség élén az óvodapedagógus áll. Az óvodapedagógusok feladataikat a hatályos törvények, az intézmény alapdokumentumai, valamint munkaköri leírásaik alapján végzik.

A vonatkozó jogszabályokban megállapítottak alapján történik a gyermekek csoportba sorolása, átvétele, felvétele.

A csoportba sorolás szempontjai:

- a gyermekek kor szerinti elosztása
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek korcsoportonként történő arányos elosztása,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek arányos elosztása,
- amennyiben lehetséges a nemek közötti arányos elosztás.

3.2. A szülők közössége

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség működési rendjéről saját maga dönt.

Az óvodai szintű munkaközösség vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Szülői Szervezet választása: nevelési év elején a csoportok szülői értekezletén megválasztják azt a 2 szülőt, aki őket képviseli a különböző fórumokon. Az óvodai Szülői Szervezet a csoportok delegáltjaiból áll. Minden óvodapedagógus a csoportjában működő Szülői Munkaközösséggel állandó és rendszeres kapcsolatot tart.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak:
 - a gyermekek fogadásának,
 - a vezetők és szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályzó részeiben.

- A házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

4. A kapcsolattartás rendje és formái

4.1. Belső kapcsolattartás

Jelen SzMSz II. rész 7.1. pontja tartalmazza.

4.2. Külső kapcsolattartás

4.2.1. Szülőkkel történő kapcsolattartás

Az óvoda egészének életéről, az óvodai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető a Szülői Szervezet képviselőit megbeszéléseken, az óvodai csoportok pedagógusai a szülőket szülői értekezlet keretében tájékoztatják.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- nyílt napok,
- fogadó órák,
- faliújság,
- nyitott óvodai rendezvények.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az óvodai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az óvoda igazgatójával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az óvoda nevelési programjáról, SzMSz - éről, házirendjéről az óvoda igazgatójától, a csoport pedagógusától kaphatnak tájékoztatást igény szerint.

Az óvoda nevelési programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy - egy példánya a következő helyeken megtalálható:

- Az óvoda igazgatójánál
- A csoportok óvónőinél

4.2.2. Egyéb külső partnerekkel való kapcsolattartás

Az intézmény minőségi működésének biztosítása és a partnerek elégedettségének megvalósítása érdekében folyamatos kapcsolatot tartunk:

- a fenntartóval: Gáborján Község Önkormányzata Képviselő-testületével,
- a fenntartó képviselőjével: Gáborján Község Polgármesterével és Jegyzőjével,
- Gáborján Község Polgármesteri Hivatalával,
- az általános iskola képviselőjével,
- a szakmai szolgáltatókkal,
- a nevelési tanácsadóval,
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- az egyházak helyi képviselőivel,
- a településen működő civil szervezetekkel,
- szolgáltató intézményekkel.

A kapcsolattartás rendje az éves munkatervben kerül szabályozásra.

5.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Jelen SzMSz II. rész 2. pontja tartalmazza.

6. Az óvodai hagyományok ápolása

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek identitás tudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.

A jeles napok, az óvoda egészét érintő, valamint a csoporthagyományok megünneplését a nevelési program alapján elkészített éves munkaterv tartalmazza.

Tanulmányi kirándulások, séták, sportnapok szervezése szintén a munkaterv szerint történik.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Márc. 15. megünneplése	Március
Anyák napja	Május
Ballagás	Június
Gyermeknap	Június
Mikulás ünnepség	December eleje
Fenyőünnep	December

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Állatok világnapja	Gyermekek, óvodapedagógusok, dajkák	Október
Víz világnapja	Gyermekek, óvodapedagógusok, dajkák	Március
Farsang	Gyermekek, szülők, hozzátartozók, óvodapedagógusok, dajkák	Február
	Gyermekek, szülők,	Február

Kiszebáb égetés	hozzátartozók, óvodapedagógusok, dajkák	
Húsvét	Gyermekek, szülők, hozzátartozók, óvodapedagógusok, dajkák	Április
Föld Napja	Gyermekek, szülők, hozzátartozók, óvodapedagógusok, dajkák	Április
Madarak és fák napja	Gyermekek, óvodapedagógusok, dajkák	Május
Szüreti nap	Gyermekek, szülők, hozzátartozók, óvodapedagógusok, dajkák, a falu lakossága	Október
Advent	Gyermekek, szülők, hozzátartozók, óvodapedagógusok, dajkák	December
Születésnapok, névnapok megünneplése	Gyermekek, szülők, hozzátartozók, óvodapedagógusok, dajkák	

1. sz. melléklet Diabéteszes gyerekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendje

Milyen problémák fordulhatnak elő:

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

- **Leesik a vércukor – hipoglikémia** o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés

- < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)

- Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot

óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé,

kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé

vagy 1-2 szőlőcukor tablettá

+ szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

- Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

- A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

- Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

- Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:
https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf

- A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!

- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!
- Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor
- Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizezés, fáradtság, bágyadtság
- A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
- Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, penna kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.
- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.
- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értejenek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.
- Testnevelési foglalkozás előtt: o ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
- ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
- ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

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

Ajánlott irodalom:

Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek

MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak

Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem

Szurikáta diabTanoda

Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Budapest, 2019.

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

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

2. sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat

Jelen belső szabályzat a Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Helyi Pedagógiai Programban vállalt kötelességeink teljesítése. Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

Fogalmak, meghatározások

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

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

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a pedagógusoknak - a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény igazgatójának, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- szóban, személyesen,
- írásban (postai, vagy elektronikus módon).

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus, kisgyermeknevelő
- dajka
- igazgató

A panasz kezelés helyi rendje

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – pedagógusokat, kisgyermeknevelőt, dajkát, szülőket - be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával

párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.

- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.
- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Problémaleírás)
- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése.
- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
- Igazgató kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Fenntartó bevonása, panasz jelentése.

Konkrét lépések a helyesbítésre

Amennyiben a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintettek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.

Panaszkezelés eljárási rendje

A szabályozás célja:

1. A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.
2. A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, igazgató.
3. A szabályozásért felelős: igazgató
4. Határidő: a problémához rendelt
5. A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők
6. A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2013.
7. Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

Eljárásrend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az igazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.

- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja igazgatót.
Határidő: max. 10 munkanap
Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő továbbítja a panaszt az igazgató felé.

- A igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Határidő: 15 munkanap
Felelős: igazgató

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.
Határidő: 30 nap
Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

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

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	igazgató
Neveléssel kapcsolatos kérdések	igazgató
Munkaügyi/munkajogi kérdések	közvetlen felettes, elrendelő
Munkaszervezési kérdések	közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Határidő: 3 munkanap
Felelős: közvetlen felettes

II. szint:

A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős igazgató felé.

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

Határidő: 10 munkanap

Felelős: igazgató

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum(ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata.

Dokumentációs előírások

A panaszokról „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratoként feljegyzés a további teendő(k)ről.

3. sz. melléklet Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Platformok az intézmény facebook oldalán/zárt facebook csoportban. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is. **Tartalma:** e-tájékoztató, tananyag (ütemterv) foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

- a) **Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítsa (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.**
- b) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
- c) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
- d) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is. Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.
- e) Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az óvoda folyosóján papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehető a heti napirendnek megfelelő feladatokat.
- f) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy az üzenőfalán történik.
- g) Az adott foglalkozás online óraszámát ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!

h) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, - mentálhigiénés töltekezés, - szakmai töltekezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét,
- támogatja a gyermekét,
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját,
- együttműködik- gyermeke érdekében- a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközöket bármelyikét szülői felügyelet mellett,
- joga van arra, hogy saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőkön belül oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei:

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is dicsérettel motivál az óvodapedagógus.
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvoda Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus

- a digitális nevelés-oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a foglalkozás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,

- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő foglalkozás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa felelős,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor nem elfogadható online sem. A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak. Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé. Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítség a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

Jelen szabályzat által nem szabályzott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házi rendje érvényes.

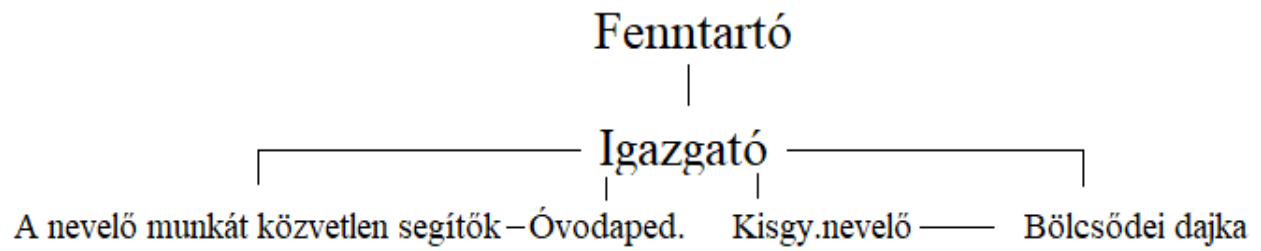
Dátum:

Ph

.....
igazgató

1. sz. függelék

Az intézmény szervezeti ábrája



2.sz. függelék Munkaköri leírás

Az igazgató munkaköri leírása-minta

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Munkahely neve, címe:

Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Vezetői megbízás időtartama:

Munkaköre: óvodapedagógus

Beosztás:

Munkaideje:

Óvodai csoportban letöltendő kötelező óraszám:

Munkaidő beosztás:

I. Az intézmény vezetőjeként felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért

Gyakorolja:

- a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Kiemelt feladatai:

Felelős igazgatóként tervezi, irányítja, ellenőrzi a többcélú, közös igazgatású intézmény szakszerű és törvényes működését:

- az óvodában a pedagógiai programnak megfelelő, míg a mini bölcsődében a bölcsődei szakmai programnak megfelelő gondozási és nevelési tevékenységet
- az alkalmazottak munkáját, és
- biztosítja az ésszerű gazdálkodást

Feladat- és hatásköre:

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés
- a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség vezetése

- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel

Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások:

- Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása
- Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A vezetői kompetenciák fejlesztése

Kizárólagos jog- és hatásköre:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása
- az alkalmazottak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény vezetője a Nkt. 69. §-ában meghatározottakon túl felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért, hitelességéért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért
- a kockázatkezelésért
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért

II. Munkaköréből/beosztásából adódó, elvárt magatartási követelmények

- A gyermekekkel és szüleikkel szemben empatikus, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítson. Nevelési stílusát a hitelesség jellemezze (érzései- gondolatai-viselkedése összhangja).
- Tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők emberi méltóságát, személyiségi jogait, és -pedagógiai hitvallását nem feladva -, azokat semmilyen körülmények között ne sértse meg.
- Alkalmazza tudatosan az egyenlő bánásmód elvét.
- Tartsa tiszteletben és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során tanúsítson világnézeti és politikai semlegességet.
- Életszempleletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Ismerve saját adottságait, lehetőségeit, korlátait, hibáit, a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítsa munkájában.

- Személyes tulajdonságai (megbízhatóság, pontosság, következetesség, kiegyensúlyozottság, aktív feladatvállalás) segítsék eredményes munkavégzését.
- Fogadja el mások segítségét, és segítsen másoknak.
- Mutasson példát a türelem és a kulturált magatartás terén.
- Vállaljon részt a közösség konfliktusainak megoldásában.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

III. Óvodapedagógusi munkaköréből adódó pedagógiai – szakmai feladatai

A kötelező óraszámokon belül (heti 12 óra): a gyermekkel való közvetlen foglalkozás.

Pedagógia-szakmai feladatok (a nemzeti köznevelési törvény előírásai alapján):

- Az óvodapedagógus gondozói, ill. pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül;
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta számukra;
- Kötelező óraszámát a gyerekek között tölti el. Ez idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével;
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. A csoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül;
- A balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, mosdó, folyosó, udvar, utcai séta, kirándulás) körültekintően gondoskodik;
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban;
- A nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket megszervezi és megteremti (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet;
- A nevelési év elején a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét felméri. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, végzi;
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy minden gyermek a szükségleteinek, értelmi képességeinek, egyéni fejlettségének megfelelő bánásmódot, nevelést, fejlesztést kapjon;
- A gyermek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda igazgatóját és a gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvoda igazgatójától, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől;
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- Biztosítja a gyerekek változatos tevékenységét, az ehhez szükséges eszközöket, anyagokat. Fejleszti a gyermekek neveléséhez szükséges eszköz- és bábkészletet;
- A gyerekek részére a helyszíni foglalkozásokat, kirándulásokat körültekintően előkészíti. Közlekedési járművel történő utaztatás esetén, minden esetben a szülővel egyeztet, kérni kell írásos nyilatkozatukat;
- A tartalmas játék lehetőségeit az udvaron is biztosítja, részt vesz a gyermekek tevékenységeiben.

HH / HHH gyermekek nevelésével kapcsolatos feladatok:

- egyéni fejlesztési tervet készít, és ennek alapján történik a képességfejlesztés, a fejlesztési terveket megismerteti a szülőkkel
- együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszereket alkalmaz
- a gyermekek nevelésében, a fejlődésüket segítő más szakemberekkel együttműködik
- a gyermekek differenciált fejlesztő értékelését elvégzi
- a családokkal rendszeresen tartja a kapcsolatot
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket megvalósítja
- a gyermekek utánkövetésében, óvoda-iskola átmenet működtetésében közreműködik, tartja a kapcsolatot az iskolai pedagógusokkal

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja;
- A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti;
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) és a Házirendben megfogalmazottakat betartja és betartatja a gyermekekkel és azok szüleivel;
- Az intézmény minőségi munkájának fejlesztésében aktívan részt vesz;
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát;
- Csoportjában szülői értekezletet szervez;
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, napra készen vezeti a mulasztási naplót;
- Esetleges igazolatlan hiányzásról, ill. a nagycsoportos korú gyermek esetében a foglalkozásokról való rendszeres hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját;
- Szükség szerint pedagógiai szakvéleményt ír (nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára – gyermekelhelyezés ügyében);
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében;
- A tanköteles korú gyerekekről szakvéleményt ad, az érintettekkel történő egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztő pedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos);
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről;
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót: hetirend, napirend, szervezési feladatok, nevelési terv, anyaggyűjtés, ütemterv, foglalkozások, kezdeményezések;
- Évente kétszer kitölti az Egyéni fejlődési naplót, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Így félévente rögzíti a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét, a fejlődést szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat;

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, ill. a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg;
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni;
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, ill. kivenni;
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele;
- Szorgalmi időben összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, mérlegelés alapján;
- Szorgalmi időben csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem;
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt min. két órával jelezni kell a igazgatónak, ill. az őt helyettesítő pedagógusnak;
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás) étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőzés és/vagy étel elvonása;
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.
- A pedagógus tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták;

- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni. (pl. másik szülő).

Egyéb:

Az óvodapedagógus a csoportjában a nevelő munkát segítő dajkával ismertesse a nevelési tervet és a szükségleteknek megfelelően irányítsa, ellenőrizze és értékelje a dajka gondozási, nevelési, takarítási feladatait.

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni csak igazgatói engedéllyel lehet;
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont;
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkavégzésre készen álljon;
- Hiányzás esetén a igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni;
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megóvni, azokat rendeltetésszerűen használja;
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat;
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Gáborján, 2024.

Ph.
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tekintem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Gáborján, 2024.

.....
munkavállaló

Az óvodapedagógus munkaköri leírása (minta)

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Munkaközi szünet:

Besorolási kategória:

Helyettesítője: csoportos váltótársa vagy a megbeszélés szerinti óvodapedagógus.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba, kiszolgáló helyiségek és az óvoda udvara.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvodapedagógus

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

3 gyermek után : 7 nap

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 óras továbbképzés elvégzése, a kötelező minősítések megszerzése.

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási körülmények:

- Képes a gyermekkel és a szüleivel szemben együttérző, együttműködő, odafigyelő magatartást tanúsítani;
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg;
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét;
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot;
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet, tárgyilagosságot;
- A pedagógus etikát, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja, hivatásához méltó magatartást tanúsít.

A munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): a gyermekkel való közvetlen foglalkozás.

A kötelező óraszámokon belül (heti 8 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügyi-igazgatási, adminisztratív teendők.

Pedagógia-szakmai feladatok (a nemzeti köznevelési törvény előírásai alapján):

- Az óvodapedagógus gondozói, ill. pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül;
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta számukra;
- Kötelező óraszámát a gyerekek között tölti el. Ez idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével;
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. A csoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül;
- A balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, mosdó, folyosó, udvar, utcai séta, kirándulás) körültekintően gondoskodik;
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban;
- A nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket megszervezi és megteremti (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet;
- A nevelési év elején a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét felméri. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, végzi;
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy minden gyermek a szükségleteinek, értelmi képességeinek, egyéni fejlettségének megfelelő bánásmódot, nevelést, fejlesztést kapjon;
- A gyermek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda igazgatóját és a gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvoda igazgatójától, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől;
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- Biztosítja a gyerekek változatos tevékenységét, az ehhez szükséges eszközöket, anyagokat. Fejleszti a gyermekek neveléséhez szükséges eszköz- és bábkészletet;
- A gyerekek részére a helyszíni foglalkozásokat, kirándulásokat körültekintően előkészíti. Közlekedési járművel történő utaztatás esetén, minden esetben a szülővel egyeztet, kérni kell írásos nyilatkozatukat;
- A tartalmas játék lehetőségeit az udvaron is biztosítja, részt vesz a gyermekek tevékenységeiben.

HH / HHH gyermekek nevelésével kapcsolatos feladatok:

- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő képességfejlesztés, a fejlesztési tervek megismertetése a szülőkkel
- együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmazása
- a gyermekek nevelésében, a fejlődésüket segítő más szakemberekkel történő együttműködés
- a gyermekek differenciált fejlesztő értékelése
- a családokkal történő rendszeres kapcsolattartás
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek megvalósítása
- a gyermekek utánkövetése, óvoda-iskola átmenet működtetése, kapcsolattartás az iskolai pedagógusokkal

Tanügyi-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja;
- A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti;
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) és a Házirendben megfogalmazottakat betartja és betartatja a gyerekekkel és azok szüleivel;
- Az intézmény minőségi munkájának fejlesztésében aktívan részt vesz;
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát;

- Csoportjában szülői értekezletet szervez;
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, napra készen vezeti a mulasztási naplót;
- Esetleges igazolatlan hiányzásról, ill. a nagycsoportos korú gyermek esetében a foglalkozásokról való rendszeres hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját;
- Szükség szerint pedagógiai szakvéleményt ír (nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára – gyermekelhelyezés ügyében);
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében;
- A tanköteles korú gyerekekről szakvéleményt ad, az érintettekkel történő egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztő pedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos);
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről;
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót: hetirend, napirend, szervezési feladatok, nevelési terv, anyaggyűjtés, ütemterv, foglalkozások, kezdeményezések;
- Évente kétszer kitölti az Egyéni fejlődési naplót, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Így félévente rögzíti a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét, a fejlődést szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat;

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, ill. a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg;
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni;
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, ill. kivenni;
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele;
- Szorgalmi időben összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, mérlegelés alapján;
- Szorgalmi időben csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem;
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt min. két órával jelezni kell az igazgatónak, ill. az őt helyettesítő óvodapedagógusnak;
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás) étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőzés és/vagy étel elvonása;
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.
- A pedagógus tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitva számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták;
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni. (pl. másik szülő).

Egyéb:

Az óvodapedagógus a csoportjában a nevelő munkát segítő dajkával ismertesse a nevelési tervet és a szükségleteknek megfelelően irányítsa, ellenőrizze és értékelje a dajka gondozási, nevelési, takarítási feladatait.

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni csak igazgatói engedéllyel lehet;
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont;
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkavégzésre készen álljon;
- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni, óvodapedagógus helyettesítése,

- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megóvni, azokat rendeltetésszerűen használja;
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat;
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt:

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (pl. tervszerű felkészülés a következő napra, továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (pl. csoportnapló, egyéni fejlődési napló) adminisztráció elvégzése;
- Alapvető feladata a rábizott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka;
- Családlátogatás;
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása (kiemelt figyelmet igénylő gyerekek);
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal, a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel;
- Az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkájának támogatása;
- Szülői értekezletre felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelőtestületi értekezleten való részvétel;
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a igazgató utasítása szerint: helyettesítés, előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása, szertárfelelős, könyvtárfelelős, jegyzőkönyvvezetés, pályázatírásban való részvétel, honlapra cikkek írása, az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkaterv, pedagógiai szakvélemények, levelezések gépelése), hallgatók gyakorlatának vezetése (dajka, óvodapedagógus), leltározás, selejtezés előkészítése, munkavédelmi, tűzvédelmi megbízás vállalása, gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátása, az óvoda kulcsaiért ill. a riasztó beüzemeléséért való felelősség.

Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A munkavállaló jogai és kötelességei: (Nkt. alapján):

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

Az óvodapedagógus kompetenciája:

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

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

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért büntetőjogi és anyagi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás hatályba lépése:

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

Dátum: Gáborján,

.....
igazgató

p.h.

.....
köznevelési foglalkoztatott

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása (minta)

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Munkaköre:

Munkaideje:

Munkaközi szünet:

Besorolási kategória:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba, kiszolgáló helyiségek és az óvoda udvara.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvodapedagógus

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

3 gyermek után : 7 nap

Általános szabályok

A szabadság, ill. a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg;
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni;
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, ill. kivenni;
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele;
- Szorgalmi időben összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, mérlegelés alapján;
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt min. két órával jelezni kell a igazgatónak;
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermekek óvodai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik az egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti az óvodapedagógust a segédanyagok készítésében, alkalmazásában.

- Részt vesz az óvodát érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a gyermekeket az egyéni és csoportos feladataik megoldásában.
- Közreműködik a gyermek fejlődését korrekciós tevékenységben, egyénileg is segít a különböző tevékenységekben.

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

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

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Felügyeli az önkiszolgálási tevékenységet, szükség szerint korrigálja azt.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (étkezés, terítés, evőeszközök használata).
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként foglalkozást szervez, tart /sport, játék, kézműves foglalkozás/, beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Közreműködik az óvoda rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.) lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felügyeli, segíti a gyermeket a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a gyermekek étkeztetését.
- Berendezzi a termet a foglalkozások/tevékenységek igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal az oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti az óvodapedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra kíséri a gyermekeket.

- Gondoskodik a foglalkozáson való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában, hazaadásában.
- Segíti a pedagógust.
- Szükség szerint kíséri a gyermekeket.
- Kisgyermeknevelő végzettség esetén, helyettesíti a mini-bölcsődei kisgyermeknevelőt.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Segít a kapcsolattartásban (szülők, gyámügy, stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásában részt vesz.

Adminisztrációs feladatok

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében az óvodapedagógus útmutatása alapján.
- Átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól.
- Vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkezésnél
 - az öltözködésnél
 - a tisztálkodásban
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai öltözködését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakiséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképp értesíti a igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az alapidokumentumok és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Köteles a rábízott óvodai ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt pedagógus megbízza.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért
- a igazgatói utasításoktól eltérő végrehajtásért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- a vagonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az óvodai dokumentumok alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörökre vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért büntetőjogi és anyagi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás hatályba lépése:

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

Dátum: Gáborján,

.....
igazgató

p.h.

.....
köznevelési foglalkoztatott

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása (minta)

A köznevelési foglalkoztatott neve neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Munkaköre: dajka

Munkaideje:

Munkaközi szünet:

Besorolása:

Helyettesítője: a igazgató által kijelölt dajka

Munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó, udvar.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

3 gyermek után : 7 nap

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves;
- A szülőkkel szemben odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít;
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg;
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot;
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet;
- Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással;
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően;
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- Bejárós gyerekek érkezésének, távozásának segítése, kísérése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Az óvodapedagógus útmutatása alapján részt vesz a csoport életében, a foglalkozások előkészítésében, igény szerint a foglalkozások alatti szervezési feladatok ellátásában;
- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit;
- A csoportok és a gyermekek önálló felügyelete abban az esetben, ha a csoportban nincs óvodapedagógus;
- Nyugodt hangvétellel segítkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában;
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendszerének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval);
- Részt vesz a gyerekek gondozásában, ellátja a gondozási teendőket az óvodapedagógus útmutatásainak megfelelően. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedés (pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC papír használata);
- Az arra rászoruló gyermeket lemossa, átöltözteti;
- Sáros idő esetén a gyerekek cipőjének megtisztítását elvégzi;
- Gondoskodik csoportja textíliáinak, babaruhák, bábok javításáról, megvarrásáról;
- Testnevelés foglalkozás előtt feltörli a csoportot;
- A tornaeszközök előkészítésében, helyzetételében az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt;
- Segít a nyári zuhanyoztatásnál, fürdetésnél;
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni;
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja;
- Délelőtt az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (pl.: torna, festés, vágás, varrás, sütemény- v. salátakészítés);
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt;
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről;
- A megbetegedett, lázas gyerekekre vigyáz, nyugtatja, amíg a szülő (v. az orvos) meg nem érkezik;
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek szennyeződött ruhájának elvitelét figyelemmel kíséri – szülőnek átadja.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba, ill. az öltöző, mosdó takarítását, portalanítását;
- Az óvoda egyéb területeit (bejárat, folyosó, irodák, szertár, felnőtt WC) a másik dajkával, munkarend szerinti elosztásban tisztán tartja;
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti;
- Az időszakos nagytakarítása során – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején a fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi;
- A nyári zárás ideje alatt az óvoda nagytakarítását elvégzi – munkatársával;
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (pl.: függönyök, törülközők, terítők, babaruhák);
- Kéthetente gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is;
- Elvégzi a fektetők lerakását, ill. visszarakását;
- Az ágyváznakat bepiszkolódásuk esetén kimossa, fertőtleníti;
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, pl.: az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen napközben a járdáról a hó elseprését, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az óvodapedagógus megbízza.

Általános szabályok

A szabadság, ill. a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg;
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni;
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, ill. kivenni;
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele;
- Szorgalmi időben összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, mérlegelés alapján;
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt min. két órával jelezni kell a igazgatónak;
- A mini-bölcsődei dajkát helyettesíti, amennyiben az hiányzik.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak, megsértését jelenti és ezért szigorúan tilos a testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel megvonása v. az étel elfogyasztására való kényszerítés, ill. a levegőztetés megvonása;
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is;
- A tudására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az óvoda működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai v. munkaügyi viták;
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához, vagy az igazgatóhoz, távollétében az őt helyettesítő pedagógushoz.

Egyéb:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont;
- Távol lévő társát szükség szerint megfelelően helyettesíti, segít a lemaradt munka elvégzésében;
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon;
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megővni, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik;
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat;
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtó zárva tartásáról gondoskodik;
- Ha idegen érkezik az óvodába, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon a folyosón. Ezután szól a keresett személynek;
- Beteg gyermek szülőjét értesíti személyesen, amennyiben az óvodapedagógus telefonon nem éri el a szülőt;
- Az óvoda épületét elhagyni csak igazgatói engedéllyel lehet;
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni;
- Az óvoda zárásakor áramtalanít és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót. Amennyiben akadályozó tényezőt észlel, köteles az igazgatónak jelezni;
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. Alapján)

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés;
- A munkafegyelem betartása;
- Jó munkahelyi légkör alakítása;
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az óvodapedagógusokkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a igazgató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörökre vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért büntetőjogi és anyagi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás hatályba lépése:

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

Dátum: Gáborján,

.....
igazgató

p.h.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kisgyermeknevelő és gondozó munkaköri leírás (minta)

Közalkalmazott neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Munkakör: kisgyermekgondozó és nevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2.számú mellékletének II.rész 2. pontjában felsorolt szakképesítések egyike.

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

Besorolás:

Munkaideje: 40 óra/hét

Munkaközi szünet: 20 perc

Munkahely neve, címe: Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde, 4122 Gáborján Arany J.u. 18 sz.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: megbízott igazgató

Helyettesítője:

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek megfelelően, a megbízott igazgató iránymutatása alapján végzi.

Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
7. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában.

Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.

8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának.
9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembre vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
13. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
14. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
15. A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermekek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
16. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
17. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait.
18. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a megbízott igazgató útmutatása alapján tesz eleget.
19. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
20. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
21. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniajukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
22. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, a bölcsődei leltárat felelősséggel kezeli.
23. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a megbízott igazgatónak.
24. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
25. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról.
26. Ezen túl a megbízott igazgató egyéb feladatok ellátásával is megbízható, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a megbízott igazgatótól, védőnőtől
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszulléte utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést megtegye,

- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon az intézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Helvettesítése:

A kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens helyettesíti.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között eltöltendő napi 7 óra.

A fennmaradó időben a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkal történő egyéni konzultációt, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, szülőcsoportos beszélgetést, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), családlátogatást, szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése.

Munkaidő beosztását a megbízott igazgató a bölcsőde nyitva tartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a megbízott igazgató engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a megbízott igazgatót. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatszeréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruhajuttatása:

A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény Munkaruha szabályzata szabályozza.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Gáborján,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Gáborján,

kisgyermeknevelő és gondozó

Bölcsődei dajka munkaköri leírás (minta)

Közalkalmazott neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Munkakör:

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

Besorolás:

Munkaideje:

Munkaközi szünet:

Munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese:

Helyettesítője: az óvodai dajka

Feladatai:

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

Munkaköri feladatai:

Naponta köteles az egész részleget a gyermekek távozása után kitakarítani:

- A csoportszobában szellőztetés mellett felporszívózza a szőnyeget.
- Letörli az ablakpárkányt, játékpalcokat, asztalokat, székeket, nedves fertőtlenítő törléssel takarítja a parkettát.
- Fürdőszobában lemossa a csapokat, tükröket, a pelenkázó asztalokat, WC-ket fertőtlenítő tisztítószerrel takarítja.
- Az átadóhelyiségben is lefertőtleníti a bútorzatot, kiüríti a szemeteseket, majd a fürdő, átadó, bejárat felmosását végzi el.
- A csoportszobák kitakarítása után lesöpri és felmossa a teraszt, és végzi az egyéb helyiségek takarítását. (Folyosó, öltöző, ablakok ajtók szükség szerinti lemosása, virágok öntözése, portalanítása.)

Reggel

- Átveszi a reggelit, tízórait a konyháról, és a higiénés követelmények betartásával zsúrkocsin betolja a csoportba.
- Tálcán beviszi a csoportba a tízórait, (nyáron az udvarra).
- Levegőztetéshez készülődéskor és bejövételkor a csoport igénye szerint részt vehet a gyermekek felügyeletében.

Ebédeltetéskor és utána

- Átveszi az ebédet, uzsonnát a konyháról.
- Előkészíti a szobában a tálalóasztalra az ebédeltetéshez szükséges evőeszközöket, edényeket, előkét, szalvétát.
- Tálalókocsin beviszi az ebédet.
- A szőnyegről elrakja a játékokat, és amikor minden gyermek leült az asztalhoz, állandó helyükre megkezdi a fektetők lerakását.
- Az étkezések végeztével kiviszi a kocsin a szennyes edényeket és berakja a konyhába, majd elmosa az edényeket.
- Az étkezések végeztével a külső és a belső szobában egyaránt rendbe teszi az asztalokat, székeket, feltöröl.
- Ezt követően a fürdőben tisztára törli a csapokat, tükröket, kis WC-ket, ülőkéket fertőtleníti, előteret rendbe teszi és felmos.
- Ébredés után elrakja a fektetőket, tálalókocsin beviszi az uzsonnát.

További feladatai:

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

A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A takarítási munkáját mindig úgy kell szerveznie, hogy a gyermekek tevékenységét ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak.

Más takarítóeszközt (vödör, felmosó ill. lemosó ruha) kell használnia a csoportszobákban, a fürdőszobákban, WC-kben és mást a mosogatókban, konyhai helyiségekben.

Rendszeresen részt vesz munkavédelmi és tűzrendészeti oktatáson, valamint a kisegítői dolgozók számára tartott belső képzéseken. Részt vesz a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon.

Munkaidő-beosztás:

Heti munkaideje: 40 óra, melyet napi 8 órás munkaidőben kell ledolgoznia.

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

A munkavégzés helyén kívüli munkavégzésre kirendelést az intézmény megbízott igazgatójától kaphat.

Szabadságot az intézmény megbízott igazgatójától kér, figyelembe véve a részlegek takarítási feladatainak elvégzéséhez szükséges személyzeti létszámot.

Távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát az intézmény megbízott igazgatójának előre köteles jelezni. Hiányzása esetén, óvodai dajka helyettesíti.

Munka idejében a bölcsődét csak az intézmény megbízott igazgatójának engedélyével hagyhatja el.

Munkáját az előírt védő- és munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával.

Munka és védőruhajuttatása:

A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény Munkaruha szabályzata szabályozza.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

Munkáját a megbízott igazgató irányítja és ellenőrzi.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Gáborján,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Gáborján,

bölcsődei dajka

3.sz. függelék: Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermekek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott
(születési név:) születési hely, idő:
..... anyja neve:
.....,
.....szám alatti lakos, mint a
..... nevű gyermek, születési
hely, idő:, anyja neve:
....., szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (*a
megfelelő rész aláhúzendó*), kérem, hogy **1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem** óvodai
nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62.§ (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak
megfelelően 20..... a kérelemhez csatolt
.....egészségügyi intézmény által kiadott és az
abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális
ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

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

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

.....
Tanú 1. aláírása

.....
Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Neve nyomtatott betűvel:

.....

.....

Lakcíme:

Lakcíme:

.....

.....

4. sz. függelék Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

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

Kelt.:

P.h.

.....
igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt.:

.....
óvodapedagógus, dajka

GÁBORJÁNI MOCORGÓ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE
4122 Gáborján, Arany J. u. 18.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

<p>Intézmény OM – azonosítója: 201965 Készítette, felülvizsgálta:</p>	<p style="text-align: center;">..... Szilágyi Hajnalka megbízott igazgató</p>
Legitimációs eljárás	
<p style="text-align: center;">2025. készítette:</p> <p style="text-align: center;">..... nevelőtestület nevében</p> <p style="text-align: center;">Megismerte:</p> <p style="text-align: center;">..... alkalmazotti közösség nevében</p>	<p style="text-align: center;">Véleménynyilvánítók:</p> <p style="text-align: center;">..... szülők közössége nevében</p>
<p style="text-align: center;">2025. jóváhagyta:</p> <p style="text-align: center;">Mező Gyula polgármester Fenntartó</p>	<p style="text-align: center;">..... ph. aláírás</p>
Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	Érvényes: A kihirdetés napjától 2025. visszavonásig