

Rádi Napközi- otthonos Óvoda, Bölcsőde és Konyha
2613, Rád, Rákóczi út. 2/a.
OM azonosító: 032916

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2024

Hatálybalépés időpontja: 2020. szeptember 01.
Érvényessége: visszavonásig
Felülvizsgálva: 2024.január

Készítette: Puporkáné Papp Gabriella
Főigazgató

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2. Jogsabályi háttér.....	4
1.3. A szabályzat hatálya.....	6
1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
2. Az intézményi jellemzők, dokumentáció.....	8
2.1. A költségvetési szerv megnevezése:	8
2.2. Az intézmény jogállása.....	8
2.3. Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:	9
2.4. Az intézmény gazdálkodási jogköre	9
2.5. Az intézmény vezetőjének kinevezése (megbízási) rendje.....	10
2.6. Kisegítő tevékenység feletti rendelkezés.....	10
2.7. Az intézmény szervezeti struktúrája	10
2.8. Az intézmény hivatalos pecsétje.....	10
3. Az intézmény szervezeti felépítése	10
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése	10
3.2. Az intézmény szervezeti egységének főbb feladatai	11
3.3. Az intézmény kapcsolattartási rendje	12
3.4. Nevelőtestületi feladatok és jogok.....	12
3.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	12
3.6. Közalkalmazotti jogok	13
3.7. Értekezletek	13
3.8. Az intézmény felelőssége.....	14
3.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje	15
3.10. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog.....	15
4. Az intézmény működési rendje	16
4.1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása.....	16
4.2. Az óvoda munkarendje.....	17
4.3. A gyermeki jogviszony létesítése és feltételei	17
4.4. A gyermek mulasztása, a mulasztás igazolása.....	19
4.5. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai.....	20
4.6. Az alkalmazottak munkarendje.....	20
5. Az intézmény használati rendje	21
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	21
5.2. Óvó-védő előírások.....	21
5.3. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	22
5.4. Az óvodában hittan oktatás folyik	22
6. Intézményi egészségnevelés	25
6.1. A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátás rendje.....	25
6.2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	25
6.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve gyermekbaleset esetén.....	25

7. Térítési díj befizetési szabályzat.....	27
8. Tartalmi munka szervezése	28
8.1. Az óvoda feladata	28
8.2. Hagyományok ápolása, ünnepek	29
9. Belső ellenőrzés.....	30
9.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	31
9.2. Az ellenőrzés fajtái	31
9.3. Az óvodák belső ellenőrzésre jogosult	31
9.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre	31
9.5. Az ellenőrzés szempontjai.....	32
9.6. Az ellenőrzés követelményei.....	32
10. Az intézményi kapcsolatok rendszer.....	31
10.1. Az intézmény vezetője rendszeres, vagy esetenkénti kapcsolatban áll a következő intézményekkel, cégekkel:	32
10.2. Együttműködő munka a szakszolgálatokkal	32
10.3. Gyermekvédelmi rendszer.....	33
11. Az intézmény működésének egyéb főbb szabályai.....	33
11.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	33
11.2. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei.....	34
11.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	35
11.4. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:.....	35
11.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	36
11.6. Szabadság.....	36
11.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	36
11.8. A munkába járás, munkavégzés költségeinek térítése.....	37
11.9. Egyéb szabályok	37
11.10. Kártérítési kötelezettség	37
11.11. Anyagi felelősség.....	37
11.12. Fegyelmi felelősségre vonás	38
11.13. Bélyegzők használata, kezelése.....	38
11.14. Az intézmény gazdálkodásának rendje	38
11.15. A Panaszkezelés rendje.....	38
11.16. Az adatkezelés rendje.....	38
12. Bölcsődére vonatkozó rendelkezések.....	39
12.1. A működés közös szabályai.....	45
12.2. A Bölcsőde házirendje.....	46
13. Záró rendelkezések.....	57
14. Legitimációs záradék	59
15. Mellékletek	61

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A közoktatási törvény, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Rádi Napközi-otthonos Óvoda, Bölcsőde és Konyha Intézményének nevelőtestülete és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXXIX. törvény (továbbiakban: Ktv.) 40 §-nak (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el (továbbiakban SZMSZ):

1.1.1. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a feladatokról, hatáskörökről, a szervezeti felépítésről, a tevékenységi körökről és működési rendről vonatkozó jogszabályok előírásának megfelelően.

1.1.2. Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Rádi Napközi-otthonos Óvoda, Bölcsőde és Konyha működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.1.3. Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége a főigazgatónak, minden pedagógusának, kisgyermekgondozójának egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelező, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.1.4. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben a főigazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az óvoda-vezetőnek tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre a fenntartót (Polgármester), vagy a területileg illetékes Jegyzőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

1.2. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és végrehajtási rendelete
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti nevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló módosításról

- 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a Köznevelésről (többszörösen módosított)
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet: A nevelési oktatási intézmények működéséről
- 138/1992.(X.8.) Korm. Rendelet. A köznevelésről szóló 1992. évi XXXIII törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben
- 217/1998. évi (XII.30.) Kormányrendelet. Az államháztartás működésének rendjéről
- 229/2016(VIII.28.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt) 2012 évi II. törvény szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartás rendszeréről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet
- 259/2002. (XII. 18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervezetek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 133/1997. (VII. 29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 80/1999. GM-EüM-FVM együttes rendelete a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszereinek előállítására és – forgalmazás feltételeiről.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésről
- A köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A Bölcsődei Szakmai Kollégium 1/1991. (I.29.) számú irányelve a speciális gondoskodást igénylő fogyatékos gyermek ellátásáról
- Korai fejlesztés a bölcsődében. In: Kapocs Füzetek.(Módszertani levél: NCSSZI,2003.)
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (Módszertani levél EMMI, 2012.)

- Az adott bölcsőde működési rendje, házirendje és a csoportok napirendje
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

1.3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra. Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el, az óvodai és bölcsődei Szülői Munkaközösség egyetértési jogának gyakorlása mellett.

Ezen SZMSZ nevelőtestületi egyetértése, szülői véleményezése és fenntartói jóváhagyása után hatályát veszíti az érvényben lévő SZMSZ.

Felülvizsgálat rendje:

Felülvizsgálva évenként, illetve jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Az önkormányzat által fenntartott óvodára, bölcsődére
- Az óvoda, bölcsőde alkalmazottjaira:
 - főigazgató
 - óvópedagógusok
 - kisgyermekgondozók
 - szakképzett pedagógiai asszisztens
 - nevelőmunkát közvetlen segítők (dajka)
 - egyéb kiegészítő alkalmazottak
- az intézményben működő közösségre
- a gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, illetve azok törvényes képviselőire
- valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.4.1. Alapító Okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az ALAPÍTÓ OKIRAT tartalmazza – 185./2009. (05.28) Képviselői Határozat-, amely az SZMSZ 1.sz. mellékletében található.

Kormányzati funkció szerinti tevékenység:

081045- Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

086090- Egyéb szabadidős szolgáltatás

091110- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140- Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015- Gyermekekétképzés köznevelési intézményben

096025- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104060- A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

**107080- Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
-Bölcsődei ellátás**

1.4.2. Éves munkaterv

A főigazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben dolgozó pedagógusoktól, szakszervezeti (amennyiben működik) és közalkalmazotti képviselő vezetőjétől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

A főigazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.4.3. Házi rend

Az intézményi élet részletes szabályozását (minden dolgozóra, szülőre, gyermekekre vonatkozóan) a házi rend határozza meg, mely az intézmény külön szabályzata. A házi rend betartása a nevelési program és a bölcsődei szakmai program megvalósítása érdekében mindenki számára kötelező.

1.4.4. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint annak mellékletét képező munkaköri leírások, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok:

1. Adatvédelmi szabályzat
2. Alapító Okirat
3. Az intézmény szervezeti felépítése
4. Belső ellenőrzési szabályzat
5. Bélyegző használat szabályzata
6. Belső Önértékelési Szabályzat
7. FEUVE (Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata
8. Gyakornoki szabályzat
9. HIT
10. Kockázatkezelési szabályzat
11. Közalkalmazotti szabályzat
12. Kulcsnyilvántartási szabályzat
13. Leltározási és selejtezési szabályzat
14. Munkaidő nyilvántartásának szabályzata
15. Munkaköri leírások
16. Munkavédelmi szabályzat

17. Panaszkezelési szabályzat
18. Pénzkezelési szabályzat
19. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
20. Szülői Szervezet működési szabályzata
21. Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv
22. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
23. Továbbképzési program

1.4.5. Szervezési dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a Helyi Pedagógiai Programról, a Házi rendről, Szervezeti és Működési Szabályzatról, Panaszkezelési szabályzatról, bölcsődei szakmai programról. A szülők ezekről a dokumentumokról Rád Község honlapján keresztül is tájékozódhatnak, melynek elérhetőségéről a szülői értekezleteken kapnak tájékoztatást.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

- Vezetői iroda

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumok egy-egy hivatalos másolata található:

- Pedagógiai Program
- Szakmai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Alapító okirat
- Panaszkezelési szabályzat

Az érdeklődők számára az iratok helyben, a főigazgatónál, illetve helyettes munkaideje alatt olvashatók.

2. Az intézményi jellemzők, dokumentáció

Általános rendelkezések, az alapító okiratban foglaltak részletezése

2.1. A költségvetési szerv megnevezése:

Rádi Napközi-otthonos Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Az intézmény székhelye: 2613, Rád, Rákóczi út. 2/a

Telefon/fax : 06 27/364-015

Email címe : ovodavez@rad.hu

OM azonosítója : **032916**

2.2. Az intézmény jogállása

A jogszabályban meghatározott közfeladata:	Közintézmény, óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés feladatát ellátó költségvetési szerv
Az intézmény alaptevékenysége:	Közszolgáltató, költségvetési szerv

Szakágazat:	
851020	Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés
Szakfeladat:	
	Bölcsődei ellátás
851011	Óvodai nevelés
801126	Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése (A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése az enyhe értelmi fogyatékos (tanulásban akadályozott), valamint a megismerési és viselkedési rendellenességgel rendelkező gyermek ellátása).
További szakfeladatok:	
562912	Intézményi étkeztetés
Az alapítói jogokkal felruházott irányító és felügyeleti szerv neve	
	Rád Községi Tanács Jogutód: Rád Község Önkormányzatának Képviselő Testülete
Alapító és fenntartó szerv neve és címe: 2613, Rád Petőfi Sándor u. 11.	
Az intézmény illetékességi területe:	
	Rád község közigazgatási területe
Típus szerinti besorolás: Óvoda, Bölcsőde - Közintézmény	
A tevékenység jellege alapján:	Közoktatási ellátást végző közszolgáltató költségvetési szerv.
A feladatellátáshoz kapcsolódó funkció alapján:	Részben önállóan működő költségvetési szerv
Csoportok száma: 3	
Felvehető gyermeklétszám: 75 fő	
Bölcsődei férőhely: 14 fő	

2.3. Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:

A feladat ellátásához az óvoda és bölcsőde rendelkezésére áll 4.hrsz-ú 2187m² területű, Rád Rákóczi u 2/a szám alatt található óvoda épület, és közlekedő folyosóval összekötött bölcsőde épülete melyeket az óvoda és bölcsőde ingyenesen használ feladatai ellátásához, az intézmény épülete az Önkormányzati Törzsvagyron része.

Rendelkezésre áll az óvodai és bölcsődei leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszköz és kis értékű eszközvagyon.

- Az intézmény fenntartója jogosult az intézmény megszüntetésére. A megszüntetésről a fenntartó határozattal dönt.

2.4. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja szerinti besorolása:

- Részben önállóan működő költségvetési szerv

- Saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik
- Az intézmény pénzügyi – gazdálkodási (gazdasági szervezeti) feladatait a Rád Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv) látja el.

Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság feletti besorolása szempontjából

- részvételi jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

2.5. Az intézmény vezetőjének kinevezése (megbízási) rendje

- A főigazgató kinevezése és megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatási törvény és a közalkalmazottokról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerint történik, nyilvános pályázat útján.
- Az intézményvezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja.
- A megbízás 5 évre szól.
- A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2.6. Kiegészítő tevékenység feletti rendelkezés

Az intézmény nem folytathat kiegészítő tevékenységet és vállalkozói tevékenységet.
Jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

2.7. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézmény szerkezeti struktúrájának, felépítésének ábrája a Szabályzat Mellékletben található.

2.8. Az intézmény hivatalos pecsétje

Az intézmény hivatalos pecsétjeinek lenyomata az SZMSZ **Bélyegzőhasználati szabályzat c.** mellékletben található.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá – és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ melléklete tartalmazza.

3.1.1. A vezetés személyi feltételei

- főigazgató 1 fő

Az alkalmazottak létszámát – igény szerint – csökkentheti a főigazgató, az éves költségvetésben elfogadott bérkeret összegének megfelelően.

A pedagógus álláshelyek betöltése előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

3.1.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A főigazgató kinevezője a képviselőtestület, felette az egyéb munkáltatói jogokat Rád Község polgármestere gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott, melyekre a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról az irányadó.

3.1.3. Az intézmény alkalmazottai

- főigazgató
- óvopedagógusok
- Kisgyermekgondozók
- szakképzett pedagógiai asszisztens
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- ételmezésvezető
- szakács
- konyhalányok

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében található.

A Törzskönyv rögzíti, az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafeltételeinek, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A Törzskönyvet a főigazgató önálló felelősséggel vezeti az óvodában.

A dolgozók személyi anyagát a főigazgató kezeli.

3.2. Az intézmény szervezeti egységének főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

3.2.1. Az intézmény vezetése

A Rád Községi Önkormányzat által fenntartott – óvodáját, bölcsődéjét pályázat alapján kinevezett főigazgató vezeti.

3.2.2. Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek

- Nevelőtestület

Döntési, véleményezési, javaslattevői jogkörét a Ktv. 57 – a határozza meg, az óvopedagógusok, kisgyermekgondozók saját csoportjukban a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek érdekében tett intézkedéseket, a családi körülmények változásait ellenőrzik munkaterv alapján, együttműködnek az óvoda gyermekvédelmi felelősével.

- Gyermekvédelmi felelős

Óvodánként 1 fő. Munkaköri leírás alapján ellátja a saját óvodájában a gyermekvédelmi feladatokat.

- Szülők munkaközössége

Jogaikat a Köznevelési törvény: továbbiakban a Kt. 59. §-a tartalmazza.

- Közalkalmazotti Képviselő

Jogkörét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ Mellékletét képezi.

- Szakmai munkaközösségek
Környezeti és Mozgásfejlesztő munkaközösség, működésüket, céljaikat, feladataikat az éves munkaterv határozza meg, munkájukat e szerint végzik.

3.3. Az intézmény kapcsolattartási rendje

3.3.1. Az óvoda közössége

- Nevelőtestület közössége
- Szülők közössége
- Alkalmazotti közösség

3.3.2. A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- Az SZMK éves munkaterve
- Az óvoda éves munkaterve
- A részletes munkaköri leírások

3.4. Nevelőtestületi feladatok és jogok

3.4.1. A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak, kisgyermekgondozóinak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozat hozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program és szakmai program céljait az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését, fejlesztését.

A nevelőtestület tagjai: az intézmény pedagógusai, kisgyermekgondozói.

3.4.2. Nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek időpontjait, témáit, felelőseit az éves pedagógiai munkaterv rögzíti.

Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorlók (Szülői Munkaközösség) képviselőjét esetenként meg kell hívni.

3.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a főigazgató hozza létre, arról tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízta meg egy évre, akik kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítésben részesülnek.
- A munkacsoport figyelemmel kíséri a munkatervben foglaltak teljesülését, és szervezi a folyamat egyes feladatainak végrehajtását.
- A csoport vezetőjét a főigazgató kéri és bízta meg.

A munkacsoport vezetőjének feladata:

- A mindenkori rendszer működtetésének, fejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása.
- A munkacsoporttal kapcsolatos dokumentációk kezelése.
- Rendszeres intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása, az eredmények értékelése, beszámolás.

3.6. Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

3.7. Értekezletek

Az intézményben az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- Nevelőtestületi
- Alkalmazotti
- Szülői

a) Nevelőtestületi:

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, kisgyermekgondozók valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus alkotja. (ha az adott intézményben van ilyen foglalkoztatott)

- Rendszeres kibővített értekezlet – évente 2x, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli nevelői értekezlet – összehívhatja a főigazgató, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.
- Az önértékelést támogató munkacsoport az éves munkatervben rögzített tervnek megfelelően végzi.

A javaslattevő is és a főigazgató is köteles előre közölni az értekezlet témáját.

Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

b) Alkalmazotti: Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvopedagógusok, kisgyermekgondozók valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, kisegítő dolgozók együttműködését.

A főigazgató hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is az előző feltételek mellett.

- Résztvevők: óvónők, kisgyermekgondozók pedagógiai asszisztens, dajkák, egyéb kisegítő dolgozók.

Célja, feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése.
- A bölcsődei nevelés célkitűzéseinek ismertetése.
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása.
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése.
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése.
- A dolgozói élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

- A dolgozók véleményeinek, javaslatainak meghallgatása.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

c) Szülői:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység.
- Az SZMK vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Az érdekképviselői Fórum tagjainak megválasztása.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

3.8. Az intézmény felelőssége

A főigazgató felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséről
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési és önértékelési rendszerének működtetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a munkáltatói jogkör gyakorlásáért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőtéért azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházott – feladatok ellátásáért.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

A nevelőtestület, pedagógia asszisztens és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda és bölcsőde valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben évente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónői, kisgyermekgondozói rendszeresen megbeszélik a csoportbeosztott dajkával.

3.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

A főigazgatót akadályoztatása esetén,- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a legtöbb szolgálati idővel rendelkező óvópedagógus helyettesíti.

A helyettesítéssel megbízott, a főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

1. számú vezető helyettes: a legtöbb szolgálati idővel rendelkező óvópedagógus:

- Varga Viktória

A vezető és a vezetői feladatok megbízásával kijelölt óvópedagógus végzi a vezetői feladatokat, ami az óvópedagógusi gyakorlat és az intézményben eltöltött munkaidő alapján a következő sorrend:

- Varga Viktória

- Virág Györgyné

- Csedő Éva

- Grimm Mónika

- Tamás Krisztina, Rita

3. 10. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog

- A szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- Ha a szülői munkaközösség az intézmény működésével kapcsolatos véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.
- Az intézmény vezetője a szülői munkaközösség elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógusok a csoport SZMK tagjainak rendszeresen tájékoztatást adnak.
- A szülőkkel való kapcsolattartás további formái: online kapcsolattartás (zárt óvodai facebook csoport, e-mail)

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- ÖTM
- Szakmai programról
- a vezető és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módjáról
- az intézmény Házirendjéről
- a szülőket érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában

- az éves munkatervnek szülőket érintő részében

A szülők és óvodai nevelők kapcsolattartása

Az óvoda, bölcsőde vezetésében a szülők képviselőjét az óvodai Szülői Munkaközösség látja el.

A szülők jogait a Kt. 59.§ (1) bekezdés tartalmazza.

Az óvodai munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja a saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az óvoda pedagógiai programját, bölcsőde szakmai programját, házirendjét, munkatervét, a vezetői pályázatot, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhet a szülőkkel és gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben

A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből két-két tagot választanak. A tagok választják az SZMK elnökét. Az óvodai SZMK elnöke közvetlenül a főigazgatóval tart kapcsolatot.

Az óvodai, bölcsődei SZMK választmányát, a főigazgatónak, nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái

- játszó délelőtt
- nyilvános ünnepségek
- fogadóórák
- családlátogatások
- szülői értekezletek
- hirdetőn kifüggesztett információk keresztül
- elektronikus úton való információ átadás
- óvodai rendezvények, vásárok közös megszervezése során
- bölcsődei rendezvények
- zárt facebook csoportok, e-mail

4. Az intézmény működési rendje

4.1. Az intézmény általános rendje, nyitvatartása

Az intézmény teljes területén az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont
- megőrizni az óvoda, bölcsőde rendjét, tisztaságát
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal
- eljárni a tűz-, és a balesetvédelmi előírások szerint
- betartani a munka – és egészségvédelmi szabályokat
- rendeltetés szerűen használni a berendezéseket.

4.2. Az óvoda munkarendje

Az SZMSZ alapelveinek konkretizálását az intézmény óvodai Munkaterve tartalmazza, amely évente kerül felülvizsgálatra.

4.2.1. Az év rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 01-től, a következő év augusztus 31.-ig tart.

4.2.2. Az óvodai zárások ideje:

- karbantartás, nyári nagytakarítás miatt nyáron 5 hétig
- karácsony és újév közötti napokban, a fenntartó engedélyével, szülők igénye alapján
- évente 5 alkalommal nevelésnélküli munkanapok alkalmával

A zárásokhoz az engedély megkérése: a Polgármestertől, a szülőkkel való egyeztetés alapján. Szükség esetén, a szülő kérésére a gyermeket az intézményben helyezhetik el az erre az időszakra kialakított ügyeleti rendnek megfelelően (minimálisan 15 fő).

A nevelésnélküli munkanapokon a szülők igénye alapján ügyeletet kell szervezni az intézményben (7.00 órától 13.00 óráig).

A nevelésnélküli munkanapok időpontjáról 7 nappal előbb a faliújságokon és online formában tájékoztatjuk a szülőket.

A főigazgató a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden és február 28.-ig, illetőleg fenntartói engedély után a szülők tudomására adja írásban. (Megfelelő számú igény alatt /minimum 15 fő/ az óvoda öt hétig is zárva tarthat).

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról – országos és helyi rendelkezések figyelembevételével mellett – hét nappal előbb kell a szülőt értesíteni.

Az összevont csoportok működésének szempontjai, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.

Az intézmény nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 6.30 órától – 17.30 óráig

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt kérelem alapján a fenntartóval való egyeztetés után.

Az intézmény nyitva tartásáért-zárásáért felelős személyt a főigazgató jelöli ki. Megbízását, feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A kijelölt személy hiányzása esetén a vezető, gondoskodik a nyitásért, zárásért felelős személyekről.

4.3. A gyermeki jogviszony létesítése és feltételei

4.3.1. Az óvodai felvétel rendje

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig kötelező nevelő intézmény.

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított maximális gyermeklétszám.
- A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek környezetében (körzetében) lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva (a törvényi szabályoknak megfelelően) a szülő számára szabad óvodaválasztást
- Az óvodai jelentkezés módját, határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- A beiratkozáshoz szükséges
 - a szülők személyigazolványa, lakcímkártyája
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonata
 - a lakcím igazoló okmány
 - a gyermek TAJ kártyája
- A felvételnél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
 - 3. életévét betöltötte,
 - tanköteles korba lépett, ötödik életévét betöltött gyermek,
 - egyedülálló szülők gyermeke.
 - mindkét szülő dolgozó,
 - tartós nevelésben lévő gyermek,
 - az etnikai kisebbséghez tartozó gyermek,
 - egyéb szociális okok miatt veszélyeztetett, vagy hátrányos helyzetű gyermek, amennyiben betöltötte a harmadik életévét,
 - akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.
- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járattatni.
- Az 3. életévét betöltött, illetve a nevelési év folyamán betöltő gyermeket a szülő köteles beírattatni az óvodába, illetve az óvoda köteles létszámon felül is felvenni az óvodai nevelési év első napjától és év közben is.
A szülői kötelezettség teljesítése alól, a gyermek 4 éves koráig, a szülő kérelmére az az Önkormányzat Jegyzője adhat felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
A kérelmet a jegyzőnek címezve a kötelező felvételt biztosító főigazgatónak (Napközi-otthonos Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2613, Rád Rákóczi u. 2/a.) alá kell benyújtani.
- A kötelező felvételt biztosító óvoda a rendelkezésre álló nyilvántartások alapján köteles értesíteni a fenntartót, ha a gyermeket nem íratatták be.
- Az óvoda döntését a jelentkezés elutasításáról írásos határozatba foglalja.
- A határozatot meg kell indokolni, és tartalmaznia kell a jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is.
- Ha a gyermek év közben óvodát változtat, a nyilvántartás a továbbiakban az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata, az átvételt írásban kell igazolni az előző intézménynek.

4.3.2. Csoportok szervezési elvei

- Létszámhatárok (minimum 20, maximum 25 fő, vagy gyermekenként 2 négyzetméter biztosítva) – évközben jelentkező gyermekek felvétele esetén.

Maximális létszám 20% -kal növelhető a fenntartói engedély alapján.

- Csoportszoba férőhelye
- Tartalmi szempontok alapján:
 - életkor
 - fejlettség

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit. (A csoportok létszámkülönbsége óvodán belül maximum 2-3 fő eltérést mutathat.)

A csoportösszevonások, (reggeli és délutáni ügyelet) a szülők igénye alapján, előzetes felmérések szerint minden évben felülvizsgálat alapján határozható meg.

4.3.3. Az iskolaérettség megállapítása:

A gyermek iskolai életmódra való alkalmasságának, iskolaérettségének megállapítására jogosult

- Oktatási Hivatal
- óvodapedagógus
- Nevelési Tanácsadó
- Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

Tanköteles gyermek a következő esetekben részesülhet további óvodai nevelésben:

- szülő kérésére (melyet az Oktatási Hivatalnak kell benyújtania minden év Jan 15-ig)
- óvopedagógus javaslatára
- a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján
- Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján

4.4. A gyermek mulasztása, a mulasztás igazolása

- A gyermek hiányozhat: betegség, szülő kérésére, családi program miatt, iskolai őszi, tavaszi szünet miatt és egyéb indokból, előre bejelentve, a főigazgató engedélye alapján.
A szülő kérésére, vagy családi program esetén az óvodavezető nyomtatványon engedélyezi a távollétet a szülő jelzésére. Az iskolai szünetekre igényfelmérést végzünk, melyet a szülő aláírásával igazol, így ebben az esetben nem kérünk igazolást.
- A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben be kell jelentenie. A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell a főigazgatót, vagy az óvónőt. Betegség miatti hiányzás után a gyermek **csak orvosi igazolással** látogathatja az óvodát. A hiányzások tényét a mulasztási naplóba be kell vezetni.
- Három éves kortól a gyermek óvodába járása kötelező. A gyermek **5 napot** meghaladó, bejelentés nélküli hiányzása esetén a főigazgató köteles értesíteni a tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóságot, illetve gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel, meghatározza a gyermeket veszélyeztető, és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- **10 napon** túli igazolatlan mulasztás esetén a főigazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **20 NEVELÉSI NAPOT**, a főigazgató kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az

ellátás szüneteltetését. Erről a szülőt a főigazgató az igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap után értesíti.

- A gyermek, ha hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az óvópedagógusnak.

4.5. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- A szülő kérésére
- Ha a gyermek tanköteles korba lépett.

Nem szüntethető meg az elhelyezés, ha az Oktatási Hivatal és a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján még a gyermeknek iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokra van szüksége.

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvodai nyilvántartásból. Erről az intézkedésről írásban kell értesíteni a gyermek szülőjét.

4.6. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a főigazgató állapítja meg. A munkaköri leírásokat a főigazgató készíti el. Az óvodavezető elkészíti a munkaidő nyilvántartást – a törvényes munka és pihenőidő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítását figyelembe véve, valamint vezeti és figyelemmel kíséri a közalkalmazottak szabadságának nyilvántartását, helyettesítését.

Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben!

Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

4.6.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, kötött munkaidő 32 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A nevelési-oktatói intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő, teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén 32 óra) a főigazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni (kötetlen munkaidő, teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén 8 óra) [Nkt. 62. § (5)]. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: óra) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében (neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő: 8 óra) a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el [Nkt. 62. § (6)]. A főigazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között [Nkt. 62. § (7)].

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a főigazgató állapítja meg.

Kisgyermekgondozók heti munkaideje 40 óra, ebből csoportban töltendő heti 35 óra (napi 7 óra+1 intézményen belül).

4.6.2. A többi alkalmazott munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával – szintén a főigazgató állapítja meg, mely heti 40 óra. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Minden alkalmazottnak 10 perccel előbb kell a munkahelyén megjelennie. Távolmaradásukról minden alkalmazottnak előzetesen értesítenie kell a vezetőt, hogy feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

5. Az intézmény használati rendje

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a főigazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Idegenek az intézményben vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt csak az ügyeletes dajka kellő tájékoztatása után léphetnek be! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját.

5.2. Óvó-védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedést megtegye.

Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetén az előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- tűz-és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi előírások, szabályok betartásáért,
- az óvodai SZMSZ-ben és az óvodai Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézményi vagyon és személyi védelme miatt az udvar kapuit a nyitvatartási idő, valamint az óvoda ajtaját ebéridő alatt (11.30-12.30-ig) zárva tartjuk.

Az intézménybe érkező és távozó felnőttek a kapukat kötelesek maguk után becsukni.

- Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

5.3. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a főigazgató engedélyezésével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Az óvoda területén kereskedelmi tevékenység az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával folytatható:

- karácsonyi és húsvéti kirakodó vásár (óvónők és szülők által készített ajándéktárgyakból)
- az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kultúrával kapcsolatos kiadványok, terjesztése (könyvek, folyóiratok stb.).

5.4. Az óvodában hittan oktatás folyik

Ez a gyermek számára önkéntes jellegű, szülők igénye szerint szerveződik. Az óvoda a foglalkozásokhoz termet biztosít az intézmény napirendjéhez igazodva.

5.5. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI. 24) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál. **A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, évente. Szükség esetén a főigazgató - mint a munkáltatói jogkör gyakorlója- elrendelhet soron kívül, egészségügyi alkalmassági vizsgálatot.**

5.6. Az intézmény fogadónapjai

Az intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.

Az időpontot az óvoda házirendje is tartalmazza.

5.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén teendők

Az óvoda, bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába, bölcsődébe járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa

- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről, majd a fenntartó értesítéséről. Rendkívüli esemény esetén a főigazgató is intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából, bölcsődéből az óvodában, bölcsődében található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda, bölcsőde elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetését a kijelölt területen történő gyülekezését, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai, kisgyermekgondozói a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.),
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítése,
- utoljára az óvodapedagógusok, kisgyermekgondozók, pedagógiai asszisztens és a dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket,
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálása.

A vezetőnek, illetve az intézkedésben jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram),
- vízszerezési helyek szabaddá tételéről.
- elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek).

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya

A Honvédelmi Intézkedési Terv biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

- megelőző védelmi helyzet, terrorveszély helyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején.

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni

- a) a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását,
- b) a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának felételeit.

A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza

- a) az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedéseket, az intézmény helyi szabálytervezeteinek előkészítését,
- b) az intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladatellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységeket,
- c) az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatainak tervszerű végrehajtását, támogatásának rendjét.

A Honvédelmi Intézkedési Terv beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A Honvédelmi Intézkedési Tervet a főigazgató, illetve az általa megbízott személy vagy szervezet, gazdasági egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf dokumentumként) kell megküldeni a biztonsag@emmi.gov.hu e-mail címre, első alkalommal 2018. június 30-ig. Az intézmény Honvédelmi Intézkedési Tervében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

Célja

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá a különleges jogrend idején is képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására, így különösen a gyerekek biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történt pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

6. Intézményi egészségnevelés

6.1. A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátás rendje

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az óvoda háziorvosa, bölcsőde orvosa és védőnője látja el, a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján.
- Az egészségügyi ellátás 26/1997.NM. rendelet alapján történik. (A orvos és a védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza).
- Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a község háziorvosával.
- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, a Nemzeti népegészségügyi központ dolgozói és a védőnő többször ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.
- 2011.évi CXCV. tv 62§(1a-1e, 63§), mely előírja, hogy a köznevelési intézménynek biztosítani kell a diabéteszsel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. (továbbiak az Eljárási rendben található)

6.2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvoda, bölcsőde működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, valamint a nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodában, bölcsődében megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónőnek, kisgyermekgondozónak addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról (szülő engedélyével), ha szükséges orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, bölcsődét teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodában, bölcsődében.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát, bölcsődét azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodában, bölcsődében csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- Az intézmény konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába szülők csak engedélyezt alkalmakkor tartózkodhatnak (ünnepek, szülői értekezlet).

6.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve gyermekbaleset esetén

- Az óvoda, bölcsőde minden dolgozójának feladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,

valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Az óvoda, bölcsőde minden dolgozójának alapvető feladata és kötelessége, hogy lázas, beteg vagy balesetet szenvedett gyermek szüleit értesítse, baleset esetén segítséget kérjen. Súlyos baleset esetén az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a fenntartó, egy példányát a szülő, egy példányát az óvoda kapja.
- Az óvodai, bölcsődei nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás, tűzriadó terv, bombariadó terv, Honvédelmi intézkedési terv rendelkezései az SZMSZ mellékletében található meg. Ezen rendelkezéseket minden dolgozónak ismernie kell és kötelessége betartani.

6.3.1. A gyermekek kísérése:

A gyermekek intézményenkívül való kísérése esetén minden tíz gyermek után egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

6.3.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- A pedagógiai program alapján a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat a gyermekeknek érthető módon el kell mondani.
- A nevelők egész nap folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységeit folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- Foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a nevelési év megkezdésekor ismertetni kell az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - rendkívüli esemény (baleset tűzriadó, bombariadó, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - kirándulások előtt,
 - rendkívüli esemény után,
 - nyári balesetek veszélyeire fel kell hívni a gyermekek figyelmét.

6.3.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbaleset esetén:

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívni, vagy orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a főigazgatónak
 - a gyermek szüleinek értesítése

6.3.4. E feladatok ellátásában teendők:

- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlen orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést a főigazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell, a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok alapján a következők:
 - a gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani,
 - 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket, haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
 - az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét gyermekbaleset kivizsgálásában.

7. Térítési díj befizetési szabályzat

Az óvodai étkeztetéssel és befizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- A térítési díjat a fenntartó által meghatározott időpontig kell befizetni a fenntartó által meghatározott módon. A szülő indokolt esetben a befizetési határidőtől a főigazgató engedélye alapján térhet el.
- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles 72 órán át megőrizni. (ANTSZ)
- Háromszori étkezés
 - Tízórait: reggel 8.30-9.00.-ig kaphatnak
 - Ebédet kapnak: 11.30-12.30. között
 - Uzsonnát, a délutáni pihenő végén: 14.30-15.00. között.

A gyermekétkeztetés során **ingyenes étkezést kell biztosítani** az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, amennyiben:

1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
2. tartósan beteg vagy fogyatékos,
3. családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
4. családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
5. nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,

6. családjában az **egy főre jutó havijövedelem** összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az igénybe vett étkezésért térítési díjat kell fizetni, amennyiben az igénybe vevő gyermek, tanuló nem mentesül a díjfizetés alól. Az étkezések befizetése utólag történik postai csekken.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap telefonon vagy személyesen az ételmezésvezetőnél 8.30 óráig. A 8.30 óráig beérkező bejelentés a következő nap lép érvénybe.

Be nem jelentett hiányzás esetén kiszámlázásra kerül a térítési díj.

8. Tartalmi munka szervezése

8.1. Az óvoda feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi pedagógiai program előír.

8.1.1. Általános feladatok

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül: - az egészséges életmód alakítása, - az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, - az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

8.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái

- Játék, Verselés, mesélés, Mozgás, Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, Ének, zene, énekes játék, gyermektánc. A külső világ tevékeny megismerése, Munka jellegű tevékenységek, Tevékenységben megnyilvánuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott Pedagógiai program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- Az óvodapedagógusok – az elfogadott irányelvek alapján – önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezeti formákat).
- A főigazgató az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvónők tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és határozza meg a következő és feladatait.

8.2. Hagymányok ápolása, ünnepek

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület az óvoda éves munkatervében határozza meg.

8.2.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, tanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvoda helyi munkaterve tartalmazza.

8.2.2. Ünnepek

- Az óvoda épületét állami és nemzeti ünnep alkalmával, ünnepet megelőző negyedik munkanapon feldíszítjük.
- A csoportszobákat lehetőség szerint a gyermekek által készített tárgyakkal, zászlókkal díszítjük.
- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai tevékenység keretében játékos formában, illetve közösen szervezett megemlékezési formában, az óvónő vezetésével megszervezzük a megemlékezést.
- A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket tanítunk.

8.2.3. Az intézményalkalmazottaival kapcsolatos hagyományok

- Házi bemutatók szervezése.
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismerete átadása, megbeszélése.
- Dajkák továbbképzése.
- pedagógiai asszisztens továbbképzése.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Közös kirándulásokon, kulturális programokon való részvétel.
- Karácsonyi, évet lezáró közös együttlétek.

Az óvoda hagyományos kulturális és nemzeti ünnep rendezvényei, a szervezés módjai:

8.2.4. Ünnepségek, megemlékezések zárt körben

- Nemzeti ünnep (március 15.)

A három csoport közösen az emlékműnél ünnepel megemlékező műsorral, a gyerekek által készített zászlókkal, Kokárdákkal, virág elhelyezése.

8.2.5. Gyermekközösségi hagyományok zárt körben

- Nyárbúcsúztató

Vendég előadó meghívása, őszi énekek, versek megismerése, tanulása

- Mikulás

Csoportonként a gyermekek készülődése versekkel, dalokkal

- Karácsony
Karácsonyi készülődés csoportonként adventtel kezdődően (természetes anyagokból díszek, ajándékok készítése). Karácsonyi vásár.
Nagycsoportos gyermekek betlehemes játéka.
- Farsang
Farsangi díszek készítése, versek, dalok, táncok tanulása csoportonként.
Mesejáték illetve bábjáték bemutatása a felnőttek közreműködésével.
- Húsvét
Ajándék-dísz tárgyak készítése csoportonként, Húsvéti vásár
- Madarak, fák napja, állatok napja, takarítási világnap, föld napja, víz világnapja,
Környezetvédelmi világnap a zöld napokról megemlékezés csoportonként képgyűjtés, séta szervezése, könyvtárlátogatás, kiállítás szervezése, könyvkiadás a nagycsoportosok körében
- Anyák napja, évzáró: alkalmi énekek, dalok, versek, mesék dramatizálása évközben tanultak ismétlése,
- Gyermeknap
Ajándékkészítés a szülők bevonásával csoportonként, versenyjátékok szervezése az óvoda udvarán, vendéglőadó meghívása, bábelőadás szervezése óvodai szinten, vendéglőadó meghívása
- Gyermek születésnapja
Köszöntés énekekkel, verssel, apró ajándékkal csoportonként.

8.2.6. Ünnepek nyílt formában

- Krumpli nap- szülőkkel közösen, mókás feladatok végzése krumpli felhasználásával, krumpli totó,
- Karácsony
Szülőkkel közösen játszó délelőtti tartása az ünnepnek megfelelően.
- Anyák napja
Ajándék-, meghívó készítés, készülődés dallal, versekkel csoportonként.
- Évzáró, búcsúzó
Ajándék-, meghívó készítés, készülődés dalokkal, versekkel, tánccal.

9. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a főigazgatófelelős. (A részletes folyamatszabályozás megtalálható az ÖTM, illetve a Belső ellenőrzési szabályzatban).

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az intézményben folyó

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

A szakmai ellenőrzés terv alapján történik, melynek menete a munkatervben rögzített.

Az éves Belső Ellenőrzési Tervet elfogadó Képviselő- testületi határozat felhatalmazása alapján, a határozat szerinti belső ellenőrzés elvégzésére, arra szakosodott, engedéllyel rendelkezővel, eseti szerződést köt, mely szerződés tartalmazza a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység feladatait.

9.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A főigazgató ellenőrzési ütemterv alapján végzi munkáját. Ellenőrzi és értékeli a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet a főigazgató készíti el, melyet az éves munkaterv tartalmaz.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés formáját, módszerét
- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését
- az ellenőrzés időpontjait
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

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

A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a szülői szervezet
- szakmai közösségi tag (óvópedagógus)

Az ellenőrzés kiterjed:

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

9.2. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.
- Spontán, alkalmi, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség mérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

9.3. Az óvodák belső ellenőrzésre jogosult

Főigazgató (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)

9.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre

- Azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

9.5. Az ellenőrzés szempontjai

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi-, neveltségi-, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrendszerének-, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

9.6. Az ellenőrzés követelményei

- Az óvopedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése.
(Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében).
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlanak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontok minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményéről, az ellenőrzésre jogosultak, a főigazgatónak, írásban kötelesek beszámolni.

10. Az intézményi kapcsolatok rendszere

10.1. A főigazgató rendszeres, vagy esetenkénti kapcsolatban áll a következő intézményekkel, cégekkel:

- Az önkormányzat részéről a polgármesterrel, jegyzővel,
- a polgármesteri hivatal illetékes vezetőivel, dolgozóival,
- a gyermek – egészségügyi, orvosi, védőnői szolgálattal,
- általános iskola igazgatójával,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével,
- a Kistérségi Társulás óvodáinak vezetőjével,
- Községi Könyvtár vezetőjével,
- az intézményt támogató alapítványokkal, egyesületekkel,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal (rendőrség, bíróság stb.),

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató a felelős.

10.2. Együttműködő munka a szakszolgálatokkal

Nevelő munkánk során (a Közokt. Törv.35.§ és a 121.§.alján) a gyermekek optimális fejlődése érdekében, fontosnak tartjuk a rendszeres és folyamatos együttműködést az Oktatási Hivatallal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Pedagógiai Szakszolgálattal illetve Szakértői Rehabilitációs Bizottsággal.

Együttműködés feltételei és gyakorlati megvalósítása:

- Minden nevelési év elején felmérjük az 5. életévüket betöltött nagycsoportos korú gyermekek képességeit, pedagógiai szempontok alapján, és kérjük a pedagógiai szakszolgálat véleményét, állásfoglalását, és ha szükséges a gyermekek egyéni fejlesztését.
- A megkésett beszéd fejlődésű 3 éves kiscsoportos gyermekek esetén, kezdeményezzük a Logopédus által, a beszédindító terápia megkezdését.

- Amennyiben óvodánkban Sajátos nevelési igényű, az óvodai csoportba integrálható gyermek kerül felvételre, kezdeményezzük az illetékes Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvizsgálatát és a gyermek számára optimális intézményi és fejlesztési lehetőség kijelölését.

10.3. Gyermekvédelmi rendszer

Az intézményben 1 fő gyermekvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat. Nevelési év kezdésekor a szülők tájékoztatást kapnak a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontokban hol kereshető fel.

Intézményünkben az óvodapedagógusokon túl az Óvodai és iskolai szociális munkás segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját, minden héten egy nap tartózkodik az óvodában.

Az óvoda hirdetőtábláján, valamint a zárt Facebook oldalon kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címe, telefonszáma (Családsegítő-Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai szakszolgálat, óvodai és iskolai szociális munkás).

Az óvodák gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás szükség esetén történik a Családsegítő- Gyermekjóléti szolgálatnál. Az általuk meghatározott napon, szükség esetén közösen látogatják a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a veszélyeztetett gyermekek családját, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a veszélyeztettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek.

Segítenek a családnak vagy gyermeknek a különböző szolgálatokhoz való hozzájutásban, az óvodáztatási támogatásra jogosultaknak az óvodakezdéshez szükséges felszerelések megvásárlásában.

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeleteről.

Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.

Észlelő-, és jelzőrendszeri tagként működik, az óvodai intézményekben dolgozó valamennyi pedagógus és gyermekvédelmi felelős. Ez lehetővé teszi a gyermeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

11. Az intézmény működésének egyéb főszabályai

11.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

11.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphéttel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozóival munkakörön kívül eső feladatokra, határozott időre, átmeneti időszakokra.

11.1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

11.1.3. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Béremelés, jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és közösségéért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel az óvoda oktatással kapcsolatos programjában,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések előadások megtartása,
- munkaközösségekben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés, a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása).

11.2. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés a közoktatási intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre.

Odaítélésének szempontjai:

- **Az alapkötelesség jó szintű ellátása:**
 - a gyermek egyéni képességeinek fejlesztése, annak dokumentálása
 - naprakész pedagógiai dokumentáció
 - az intézmény pedagógiai programjának gyakorlati megvalósítása
 - a vállalt feladatok minőségi ellátása
 - szülői értekezlet megtartása
 - fogadónapok tartása
 - családlátogatás
 - pályakezdő fiatalok munkájának segítése, mentori munka
 - szakmai gyakorlati képzés felvállalása, minőségi ellátása
 - önképzés, továbbképzés, pedagógiai szaklapok tanulmányozása.
- **Az alapkötelességen túl ellátott feladatok:**

- gyermekkíséret a különféle programokra (pl: úszás)
- kulturális és egyéb rendezvényeken való részvétel
- betekintés más csoportba, a társ munkájának ismerete

- **Az intézmény menedzselése**

- pályázatok megírásában való részvétel
- alapítvány működésének segítése (szponzorok keresése)
- az óvoda, bölcsőde megóvásának segítése, fejlesztése a szülők bevonásával
- szűkebb és tágabb óvodai, bölcsődei környezet esztétikumának fejlesztése.

- **Kapcsolatrendszer**

- jó szintű kooperáció, kommunikációs és kapcsolatteremtő készség aszülőkkel, kollégákkal, vezetővel, az óvoda működésében résztvevőkkel.

- **Kizáró okok**

- Az alapkötelesség elmulasztása.
- Az alapkötelességen túl megjelölt feladatok mindegyikének figyelmen kívül hagyása
- Az intézmény tárgyi és egyéb fejlődése iránt tanúsított érdektelenség.
- A kapcsolatrendszerből adódó hiányosságok.
- Fegyelmi eljárás vagy szóbeli figyelmeztetés.
- Elszámolási kötelezettség elmulasztása, vagy határozott idejének be nem tartása.

- **Erkölcsei magatartás negatív „működtetése”**

- rossz hangulatkeltés a testületben
- csapatépítő programoktól való távolmaradás
- munkahelyi, szakmai titok megszegése
- a pontos munkakezdés rendjének folyamatos megsértése
- indokolatlan és gyakori munkából való távolmaradás.

11.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos- következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a főigazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

11.4. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozó személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

11.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismeretéért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatásköre.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy anyagának azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben a főigazgató engedélyével adható.

11.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a Púétv., közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozót megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

11.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles ledolgozni a tovább tanuló a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A további szabályokat a Továbbképzési Program tartalmazza.

11.8. A munkába járás, munkavégzés költségeinek térítése

Ha a dolgozónak alkalmazása után, a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozók munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére, az intézmény bérletet, vagy ha gépkocsival közlekedik, benzin hozzájárulást biztosít, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi. A jogosultságot évente felül kell vizsgálni

11.9. Egyéb szabályok

- **Telefonhasználat**

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az arra rendszeresített füzetben minden dolgozó köteles rögzíteni telefonbeszélgetéseinek: számát, időpontját, tárgyát.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség.

- **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

- **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

11.10. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett.

A főigazgatót e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. 172-173§-a az irányadó.

11.11. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak a főigazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

11.12. Fegyelmi felelősségre vonás

A Púévtv.-ben meghatározottak szerint (köznevelési foglalkoztatottak).

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény továbbiakban a Kjt.45-53.§-a értelmében).

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés.
- A kötelezettség vétkes megszegése.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása,/ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (továbbiakban Mt. 104.§-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről, ittasság, szakszerűtlen, rossz munkavégzés, igazolatlan mulasztás, munkahely engedély nélkül való elhagyása).

A vétségek formája lehet:

- Szándékos (amikor a közalkalmazott előre látja ugyan cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan, de belenyugszik a következményekbe).
valamint
- Gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetet mulasztás nagyságától és az eddigi munkavégzés minőségétől is függ.

11.13. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény cégbélyegző használatára a főigazgató jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról a Bélyegzőhasználati szabályzat rendelkezik.

11.14. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – a főigazgató felelős.

A gazdálkodási feladatokat a fenntartó által készített Együttműködési Megállapodásban meghatározott módon végzi.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- pénzkezelési szabályzat

- selejtkezelési és leltározási szabályzat.

11.15. Panasz kezelés rendje

Az gyermekek szülei bármilyen jellegű panaszukkal első fokon a gyermek óvodapedagógusaihoz, kisgyermekgondozóihoz fordulhatnak. Amennyiben problémájukat nem sikerült rendezni, megoldani, másodfokon a főigazgatóhoz fordulhatnak, aki a beérkező panaszt, észrevételt dokumentálja, és azt az érintettek bevonásával kivizsgálja. A szóbeli panaszra szóban, az írásbeli panaszra írásban visszajelez, aminek határideje 15 munkanap, kivéve az azonnali intézkedést igénylő panaszt. Az intézményen belül lehetőség szerint megoldást kell találni a szülői panaszra. Ellenkező esetben a szülőknek jogukban áll ügyüket tovább vinni az intézményt fenntartó Önkormányzathoz, aki kivizsgálást rendelhet el.

A panaszkezelés részletes szabályait a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

11.16. Adatkezelés rendje

Adatkezelés célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények betartását szabályozza, az intézmény Adatkezelési szabályzata.

A szabályzat hatálya kiterjed a főigazgatóra, vezető helyettesére, valamint az óvoda, bölcsőde minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátni:

- alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését,
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését,

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazottijogviszony megszűnése után, illetve e jogviszonylétesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

12. Bölcsődére vonatkozó rendelkezések

Adatai:

Neve: Rádi napközi- Otthonos Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Címe: 2613, Rád, Rákóczi út 2/a

Ágazati azonosítója: S0542878

Törzskönyvi azonosító száma:

Fenntartó neve: Rád Község Önkormányzata

Címe: 2613, Rád, Petőfi utca 11.

Adószáma: 15731182-2-13

Törzskönyvi azonosító száma: 731180

Típusa: állami fenntartó

A szolgáltatások adatai:

Bölcsőde

Férőhely száma: 14 fő
A működés kezdő időpontja: 2021. szeptember 1.
Ellátási terület: Rád Község közigazgatási területe

Az intézmény feladata

Rád Község Közigazgatási területén élő állampolgárok bölcsődébe felvett gyermekeinek szakszerű gondozása és nevelése.

A működés rendje

Az intézmény a munkarendjét a szülői igényekhez igazítva, a fenntartóval egyeztetve határozza meg.

Bölcsőde nyitva tartása: a bölcsőde a gyermekeket munkanapokon, hétfőtől péntekig tartóidőszakban egész évben fogadja. A bölcsőde 6.30 órától 17.30 óráig tart nyitva az általános munkarendhez igazodva. A bölcsőde a fenntartó döntése által meghatározott időszakban nem működik, zárva tart. A nem működő csoportban, ez idő alatt végzik a karbantartási munkálatokat, nyári fertőtlenítő takarítást.

A munkáltatói jogot a felvétel és elbocsátás tekintetében a Rádi Napközi- otthonos Óvoda, Bölcsőde és konyha főigazgatójagyakorolja.

A fenntartás és működés feltételeit Rád Község Önkormányzata biztosítja.

Az intézmény tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzattal, valamint élelmezés biztonsági rendszerrel (HACCP) rendelkezik.

Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézményvezető, a főigazgató akit a fenntartó: Rád Község Önkormányzatának Képviselő Testülete nevez ki.

Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

Jogi szabályozás

A Rádi napközi- otthonos Óvoda, Bölcsőde és Konyha, a vonatkozó törvényeknek, és a végrehajtására kiadott rendeletekben foglaltaknak megfelelően üzemel, a törvényesség keretein belül a helyi sajátosságokat figyelembe véve.

- 1997. évi XXXI. törvény. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 259/2002. (XII. 18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmiszolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmivállalkozás engedélyezéséről.
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtószervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 133/1997. (VII. 29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjólétialapellátások és szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználhatóbizonyítékokról.

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésükfeltételeiről.

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. éviXXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmiágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatinakműködési nyilvántartásba vételéről.
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyektovábbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 80/1999. GM-EüM-FVM együttes rendelete a vendéglátás és közétkeztetés keretében történőélelmiszereinek előállítására és – forgalmazására feltételeiről.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésről

Közoktatási ágazati szabályozás:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A pedagógiai szakszolgálatok működéséről szóló 4/2010. OKM-rendelet

Szakmai szabályozás:

- A Bölcsődei Szakmai Kollégium 1/1991. (I.29.) számú irányelve a speciális gondoskodást igénylő fogyatékos gyermek ellátásáról
- Korai fejlesztés a bölcsődében. In: Kapocs Füzetek.(Módszertani levél: NCSSZI,2003.)
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (Módszertani levél EMMI, 2012.)
- Az adott bölcsőde működési rendje, házirendje és napirendje

A bölcsőde ügyvitele

Gondozási ügyvitel: Bölcsődékben a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- **Felvételi könyv** (bölcsődevezető vezeti, 2 évig megőrzendő) Minden bölcsődében felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni. A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni.
- **Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap:** (5 évig megőrzendő)1-2 oldalát felvételkor a bölcsődevezető tölti ki, az anya által elmondottak és az egészségügyi kiskönyv alapján.
- **Csoportnapló:** A gondozónő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevőgondozónő számára közléseit.

- **Fertőző betegségek naplója:** (bölcsovezető vezeti, 3 évig megőrzendő) Fel kell tüntetni a bölcsődében fertőző betegségben megbetegedettek nevét, betegségét, a megbetegedés napját, a zárlatokat, a szűrővizsgálatokat és azok eredményét.
- **Üzenő füzet:** A szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első bölcsődébe vitelekor az anyaga gyermek gondozónőjének ad át. A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valóit, a gondozónő a nap folyamán történeteket. A füzet erősíti a szülő és a bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.

A bölcsőde vezetője az említett nyilvántartásokon felül kezeli az összes jelentések, levelek stb. adminisztrációját, és azokat az utasításokat, körrendeleteket, amelyeket felsőbb szervektől kapott.

Kapcsolatok értekezletek

Család-bölcsőde kapcsolata:

A bölcsődének és családnak közös kötelessége és közös felelőssége a bölcsődébe felvett gyermekek gondozása és nevelése. Egymás munkáját nem nélkülözheti, mert kárba vész a legjobb nevelőmunka is, ha nincs meg az összhang a család és a bölcsőde munkája között. E cél érdekében létre kell hozni a bölcsődei szülői munkaközösséget (Érdekvédelmi Fórum). Működése előiskolája kell, legyen az óvodai szülői munkaközösségnek. Az óvodai szülői szervezet munkájában részt vesznek a bölcsődei szülői szervezet tagjai.

A szülő gondozónő kapcsolatot erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, amelyek teret adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, agondozás és nevelés kérdéseinek egyeztetésének.

Munkatársi kapcsolatok:

A bölcsődei munka feltétlen csoportos tevékenység. A gondozási és nevelési feladatok csak jómunkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg. A bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat semnélkülözhető. A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania.

Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberiszakmainézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.

Gondozónő – Óvónő kapcsolat erősödik az átszoktatás, beszoktatás folyamatában, közösértekezleteken.

Értekezletek:

Szülők – bölcsőde évente, programozott – általános kérdések – összevont.

Csoport félélévenként – személyes jellegű kérdések, egyedi problémák, megoldások.

Munkatársi: Óvoda – bölcsőde évente, és szükség szerint.

Bölcsőde valamennyi dolgozójának félélévenként és szükség szerint.

Egyéni munka megbeszélés – szükség szerint.

Óvoda és bölcsőde kapcsolata a közös elhelyezésből adódóan szoros sokoldalú: szakmai – munkatársi – ügyviteli – gazdasági

A bölcsőde higiénéje

A bölcsőde egyik alapfeladata, hogy a gyermekek higiénikus ellátását és higiénés készségre valószoktatását biztosítsa.

Legfontosabb követelmények:

- A bölcsőde közvetlen környezetének tisztántartása.
- A játszóudvar, homokozó rendben tartása.
- A szemét, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.
- A bölcsőde minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg-fertőtlenítőszerrel tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét nem zavarja.
- A játékokat hetenként, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszerrel tartalmazó meleg vízzel le kell mosni.
- A helyiségek folyamatos tisztántartása mellett a többi helyiséget két-három évente kell meszolni, hat évente mázolni.

A ruházat higiéniája

A gyermekek ágyneműjét kéthetente, ha beszennyeződött azonnal váltani kell.

A törülközőt a gyermek saját jelével ellátott törülközőtartón kell elhelyezni, és hetenként váltani.

Az étkezéshez használt edények, evőeszközök higiénikusak, esztétikusak legyenek.

Étkezés után gyermekszobából az étkezéshez használt edényeket és az ételmaradékot azonnal el kell távolítani, az étkezés helyét fertőtlenítőszerrel meleg vízzel feltakarítani.

Az edények mosogatása: az ételszállító edényeket a fekete, az étkező a fehér mosogatóban, háromfázisú mosogatással kell megtisztítani.

A bölcsődei dolgozók higiéniája

Bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvel rendelkezik és abban afertőzésmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.

Évenként ezeket a vizsgálatokat meg kell ismételni.

A dolgozók egészségügyi könyvét a munkaadó köteles tárolni, őrizni.

Kötelezően előírt ismétlődővizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat évente.

Kötelező székletvizsgálat annál a dolgozónál,

- akinél nem tisztázott eredetű, hasmenéssel járó megbetegedés lép fel,
- akinek a környezetében dizentéria, szalmonella stb. fordul elő.

A dolgozóknak a gyermekközösség megvédése érdekében, saját személyére vonatkozóan a személyi higiéniá követelményeit a legmesszebbmenően szem előtt kell tartania.

A gondozónőknek nem kell egyenruhát viselniük, a ruha színben, szabásban való változatossága, tisztasága, a gyermekek esztétikai és higiéniás nevelését is elősegíti.

Fertőző betegségek gyanúja vagy fennforgása esetén az ilyen betegségekkel kapcsolatos érvényben lévő rendelkezések, minisztériumi utasítások szerint kell eljárni.

Bölcsődei felvétel és elbocsátás rendje:

Bölcsődei csoportba felvehető gyermeklétszámot a működési engedélyünk 14 gondozottbanmaximálja. Betöltött 2.életkor.

Gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- szülő,(törvényes képviselő)

- szülő hozzájárulásával: körzeti védőnő, gyermekorvos vagy házi orvos, szociális, ill. családgondozó, gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság

Szülők a felvételi kérelmet a bölcsőde vezetőjének jelzik.

Túljelentkezés esetén a Fenntartó és a bölcsőde vezetője közösen döntenek a gyermekek felvételefelől.

Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piacirésztelt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni,
- Jegyző elrendeli,

A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házigyermekorvos vagy a házi orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

A bölcsőde ellátás megszűnik:

- bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Szülő kérésére (költözés, egyéb okok miatt)

Felvételi kérelmet beadott szülők felvételi értesítőt kapnak postai úton, e-mailen (vagy személyesen, ha bejönnek az intézménybe), a felvételnél közölt időpontig.

Bölcsődei felvételi sorrendiség:

1. helyen: Gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvos, körzeti védőnő, jegyzőkérelmére a gyermek veszélyeztetettsége vagy szociális rászorultsága miatt.

2. helyen: MUNKAVÉGZÉS MIATT kéri a szülő a gyermeke felvételét. Munkáltatói igazolás bemutatása szükséges.

3. helyen: Iskolai tanulmányok miatt kéri a szülő gyermeke felvételét. Iskolalátogatási igazolás bemutatása szükséges.

A külföldi állampolgárságú szülő gyermeke, ha a feltételeknek megfelel, azonos elbírálásban részesül, mint a magyar állampolgárságú szülő gyermeke.

A bölcsőde orvos feladatai:

1. A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása és dokumentálása.
2. A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során – egy év felett negyedévenkénti gyakoriságban – a gyermek fizikai, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt.
3. A feltárt egészségügyi problémák gondozónóval, szülővel, a gyermek házi orvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés. /A többször módosított 98/1990. (V. 1.) MT rendelet 19/b. § (4 bekezdése alapján a gyermekvédelmi intézmények orvosainak (hasonlóan a szociális intézmények orvosaihoz) a szakorvosi ellátásra utalási jogosultsága azonos az alapellátás orvosaiéval (házi orvos, házi gyermekorvos)/.
4. Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a házi orvoshoz kerüléséig.
5. A házi patika összeállítása és felújítása.
6. Három hónapnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre (orvosi igazolás).
7. Krónikus betegségeknél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a házi orvossal, kezelőintézménnyel kapcsolatfelvétel. (Eredmény kérése.)
8. A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése és prevenció.
9. Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
10. Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a törzslapon és az átjelentőn a státusz rögzítése.
11. Az ételmezésvezetővel közösen a gyermekek étrendjének összeállítása a törvény által meghatározott ételmezési normák és korszerű táplálkozás elveinek megfelelően. A fenti normák és a higiénés rendszabályok betartásának legalább negyedévenkénti ellenőrzése.
12. Az illetékes gondozónővel és a bölcsőde vezetővel a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
13. A bölcsőde vezetővel közösen a bölcsőde higiénéjének, tárgyi felszereltségének és adolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.
14. A gondozónők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

12.1 A működés közös szabályai

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A bölcsőde szakmai vezetője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti személyesen vagy telefonon. A főigazgatót meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint, esetenként látogatja a bölcsődét. A bölcsőde értekezleteit a bölcsőde szakmai vezetője, a főigazgató előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv a nevelőtestületi értekezlet után kerül elkészítésre, részét képezi a jelenléti ív.

A jegyzőkönyv vezetője a nevelőtestület által felkért közalkalmazott.

Aláírja a jegyzőkönyv vezetője, 2 hitelesítő és a főigazgató.

A vezetés szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás:

A többcélú összetett intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységei: óvoda és bölcsőde. A többcélú összetett intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az óvoda és bölcsőde vezető (főigazgató) látja el.

A vezetők közötti feladatmegosztás:

A többcélú összetett intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre:

- az óvoda és bölcsőde egyszemélyi felelős vezetője
- a fenntartó megbízása alapján közvetlenül irányítja az intézményt
- a munkáltatói jogokat az alábbiak szerint gyakorolja: munkaviszony létesítése és megszüntetése, béremelés, jutalmazás, fegyelmi jogkör – fenntartó véleményét kikérve
- feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

Bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai:

A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkájának szervezése, irányítása.

A bölcsőde szakmai vezetője felelős: a kisgyermek nevelő és bölcsődei dajka munkájáért. Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja.

A főigazgató és a bölcsőde szakmai vezetője a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefonon és személyes kapcsolatban állnak egymással.

A bölcsődében folytatott megbeszélések rendszeressége: szükség szerint

Résztevők:

- bölcsőde szakmai vezetője
- bölcsőde kisgyermeknevelője

A helyettesítés rendje:

- A főigazgató akadályoztatása esetén a bölcsődében dolgozó szakmai vezetőfelel: a részlegben dolgozó gondozónő szakmai munkájáért, gyermekek biztonságáért, utólagosan jelentést tesz az intézmény vezetőjének a részlegbentörtént eseményekről. Hatásköre: a bölcsődei dolgozók munkarendjére javaslatot tesz a főigazgatónak. A szülőket tájékoztatja a csoportot érintő eseményekről, az újonnan jelentkezőknek információt ad.
- Óvodapedagógust óvodapedagógus helyettesít.
- Bölcsődei gondozónő óvodai csoportban gyermekfelügyeletet biztosíthat főigazgatói felkérésre.
- Gondozónő, dajkai munkakörűek egymást helyettesítik.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek, intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje:

- napi megbeszélések alkalmával információk átadása, egymás tájékoztatása
- munkaértekezletek
- vezetők szóbeli és írásbeli tájékoztatója, beszámolója

A közös nevelőtestületi és szak alkalmazotti értekezlet:

A főigazgatóhívja össze évente két alkalommal (tanévnnyitó és tanévzáró értekezlet).
EGYMÁS MUNKÁJÁNAK MEGISMERÉSE, TISZTELETE ERŐSÍTI A KÉT
INTÉZMÉNY KÖZÖTTI KAPCSOLATOT.

12.2. A bölcsőde házirendje

Általános Információk

A Házirend célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézménytörvényes működését.

A Házirend feladata: hogy biztosítsa az intézményt használó gyerekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvetőrendjének megismerését.

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi bölcsődés kisgyerekére és azok szüleine, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

A Házirend a kihirdetés napján lép hatályba.

A Házirendet minden szülő tudomásul veszi, valamint a csoport faliújságján kifüggesztve olvasható.

Intézmény neve: Rádi Napközi- otthonos Óvoda, Bölcsőde és Konyha

A bölcsőde székhelye: 2613, Rád, Rákóczi út. 2/a

Telefonszáma: 27/364-015, 30/6273029

Felügyeleti szerve: Rád Község Önkormányzat Képviselő Testülete

A gyermek jogai

Bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai alapján

1. Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
2. Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
3. A fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
4. Emberi méltóságát tiszteletben tartás, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal,- az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
5. A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

A szülő jogai

1. Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását – nevelését bízta. Túljelentkezés esetén tudomásul kell vennie, hogy a felvételtől való döntés a férőhelyszámok figyelembe – vételével történik.
2. Tájékozódni az intézmény helyi nevelési, szakmai programjáról, házirendjéről, valamint megismerje a nevelési-gondozási elveket.
3. Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
4. Folyamatos tájékoztatást kapni gyermeke fejlődéséről. Neveléséhez tanácsokat, javaslatokat kapni a gondozótól.

5. Megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
6. Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.
7. Az Érdekképviseleti Fórum munkájában részt vegyen.

A szülő kötelessége

1. A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
2. A fizetendő térítési díjat időben rendezze.
3. Az intézmény Házi rendjét betartsa.

Bölcsődei felvétel rendje

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 42/A. §-a értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelemből vétel esetén a település önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását (gyermekvédelmi törvény 68. § (3) bekezdés a) pont).

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a területi védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a Gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

1. Bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló írásos kérelmet a Rádi napközi- otthonos Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény főigazgatójánál lehet benyújtani.

2. A bölcsődébe történő felvételtől a főigazgató dönt.

3. A bölcsődébe történő felvétel a jelentkezés sorrendjében történik a 4. bekezdésben foglalt előnyben részesítést figyelembe véve.

4. A felvételnél előnyt élveznek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A. §-ában meghatározottakon túl azok a gyermekek, akiknek a szülője, törvényes képviselője

a) igazoltan munkába áll, munkahelyet keres,

b) munkaerő – piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesz részt,

c) a gyermek napközbeni ellátásáról szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni.

5. Túljelentkezés esetén a fenntartó kijelölt képviselője és a főigazgató közösen döntenek a gyermekek felvételéről.

Bölcsődei ellátási év rendje

A gondozási-, nevelési év: szeptember 01-től, augusztus 31-ig tart. A bölcsőde nyáron 5 hetes szünetet tart. Ezen idő alatt fertőtlenítő nagytakarítást és karbantartási munkálatokat végzünk, ügyeletet nem tudunk biztosítani.

Nyitvatartási idő

Ellátási napokon: 6.30 – 17.30 óráig

Fogadó napok, órák

Főigazgató, Szakmai vezető: Bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szüleinek számára, személyesen és telefonon hétköznap munkaidőben, minden más személy részére, előre egyeztetett időpontban.

A bölcsőde **gyermek jogi képviselőjének** és az Érdekképviselői Fórum tagjainak az elérhetősége a faliújságon megtekinthető.

Gyermek érkezése, távozása

1. A bölcsőde munkanapokon reggel 6.30 órától fogadja az érkező gyermekeket.
2. A bölcsőde felelősséget csak azért a gyermekért vállal, akit a szülő, illetve kísérő átad a csoportban tartózkodó gondozónak.
3. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban (Üzenő füzetben) megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
4. Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló, megkapó anya vagy apa viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.
5. A gyermek haza – bocsátásakor, ha a gondozó átadta a gyermeket a szülőnek, felhatalmazottnak, nem tartozik tovább érte felelősséggel.
6. A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők vagy hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl. beszoktatás időszakban, akkor is csak váltócipőben).
7. Ha a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitva tartás végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni. Abban az esetben, ha nem történik jelzés, a gyermek elhelyezéséről hivatalos eljárás (faliújságon megtekinthető) keretében gondoskodunk (Gyermekjóléti Szolgálat): amennyiben a szülő a zárás után több mint egy órával nem jelentkezik gyermekéért, vagy a gyermek kiadására megjelölt személy olyan fizikális, vagy mentális állapotban van, hogy azzal veszélyezteti a gyermeket.

Értékmegőrzés

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes (átadóban hagyott, csoportba bevitt, illetve gyermekén lévő) tárgyaiért, ékszereiért felelősséget vállalni nem tudunk.

Betegség

1. A bölcsődeorvos javaslatait, betegség esetén a bölcsődébe - járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.
2. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egésze érdekében lázas (37,5 Celsius fok és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A szülő kötelessége, hogy beteg gyermekét otthonában ápolja, és ne veszélyeztesse a többi gyermek egészségét.
3. Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermekszülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben írásban nyilatkoznak a szülők szakorvosi engedély birtokában, hogy az egészségügyi kockázatot ismerve, valamint, hogy a bölcsőde egészségügyi személyzettel nem rendelkezik, vállalja gyermek bölcsődébe járását.
4. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
5. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét 24 órán belül értesíteni kell. Az intézmény a bejelentést követően értesíti a többi szülőt, szükség esetén az ÁNTSZ felé is megteszi a bejelentési kötelezettségét, majd fertőtlenítő takarítást végez.

6. A gyermek, betegségből az intézménybe csak orvosi igazolással térhet vissza (fertőzéssel járó hasmenés esetén negatív székletmintát is kérünk bemutatni).

7. A gyermek gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében, kivételes esetben külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján. Továbbá nincs lehetőség behozott étrend kiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppezésre.

8. A bölcsőde orvosa havi 8 órában látja el az intézményben a feladatait. A feladatot ellátó orvos neve a faliújságra kerül kihelyezésre.

9. A fejtetűvel fertőzött gyermeket a szülőnek haladéktalanul el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak irtószerrel történt kezelés után, védőnői vagy orvosi igazolás ellenében lehetséges.

10. A kisgyermeknevelő teendője baleset vagy napközben történő megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni.

A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés és lázgörcs esetén orvosról haladéktalanul gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása), ezek után értesíteni kell a szülőt.

Hiányzás

1. A távolmaradást reggel 8.00 óráig jelezze a bölcsődében. Az étkezés lemondására előzőnap 11 óráig van lehetőség.

2. A betegségből, hiányzásból visszatért gyermek bejelentését előző nap 11 óráig kérjük, az étkezések biztosítása érdekében.

3. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe.

4. Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, és ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradtnak tekintjük. Ebben az esetben a gyermek helyére a várólistán, soron következő gyermek felvételére kerül sor.

A gyermek étkeztetése a bölcsődében

1. A gyermek napi négyeszeri étkezésének megszervezése, biztosítása a bölcsőde feladata, az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést az energia és tápanyag beviteli, illetve étel-miszer – felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint.

2. Az étel-miszerekből ételmintát az előírásoknak megfelelően kezeljük és tároljuk.

Fizetési kötelezettségek

A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A Szülő gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet.

A térítési díj mértékét az intézmény fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk

A befizetések eljárásrendje

- A térítési díjat a fenntartó által meghatározott időpontig kell befizetni a fenntartó által meghatározott módon. A szülő indokolt esetben a befizetési határidőtől a főigazgató engedélye alapján térhet el.
- A gyermekek napi négyeszeri étkezésének megszervezése az intézmény feladata, mely étel-miszerekből ételmintát köteles 72 órán át megőrizni. (ANTSZ)

- Négyeszeri étkezés

- Reggeli 8.15- 8.45

- Tízórai: 10.00- 10.15

- Ebéd: 11.30-12.00
- Uzsonna: 14.45-15.15

Az igénybe vett étkezésért térítési díjat kell fizetni, amennyiben az igénybe vevő gyermek, nem mentesül a díjfizetés alól. Az étkezések befizetése utólag történik postai csekken.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap telefonon vagy személyesen az ételmezésvezetőnél 8.00 óráig. A 8.00 óráig beérkező bejelentés a következő nap lép érvénybe.

Be nem jelentett hiányzás esetén kiszámlázásra kerül a térítési díj.

Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje

A szülő kötelessége, és érdeke, hogy gyermeke hiányzásakor az óvoda konyháján, telefonon, vagy személyesen jelezze gyermeke étkezésének lemondását mindennap legkésőbb 8:00 óráig.

Ha a szülő nem jelenti vissza gyermekét hiányzás után, úgy csak felügyeletet tudunk biztosítani, de ellátást nem.

A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

2015. szeptember 1.-től térítésmentes bölcsődei étkezés vehető igénybe a gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- tartósan beteg vagy fogyatékos
- három vagy több gyermekes családban él
- szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át
- nevelésbe vett gyermek

Igényt nyújthat be:

- az bölcsődébe járó gyermek szülője (elég, ha az egyik szülő megigényli az ingyenes gyermekétkeztetést)
- az bölcsődébe járó gyermek családba fogadó gyámja
- a nevelésbe vett, bölcsődébe járó gyermek nevelőszülője, vagy ha az érintett gyermek gyermekotthonban nevelkedik, a gyermekotthon vezetője.

A főigazgató a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeiről és azok igénybevételének módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- a beíratáskor,
- az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- a normatív kedvezmények megváltozásakor.

Étkezési térítési díj – kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolások:

A személyes gondoskodást nyújtó Gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormány rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozattal.

a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknél:

hatósági döntés, (jegyző állítja ki) a kiállításától a dokumentumban megjelölt lejáratú időpontig érvényes.

b) Olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek:

nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklet), szakorvosi igazolást mellékelni kell

c) Tartósan beteg vagy fogyatékos:

nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklet), szakorvosi igazolás, valamint az emelt összegű családi pótlékról MÁK igazolás

d) Három vagy több gyermeket nevelnek a családban:

nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklet)

e) A családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át.

nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. Melléklet)

Az étkezési kedvezményekhez szükséges igazolásokat minden nevelési év elején le kell adni! A támogatások megszűnését, az igazolások lejártát a szülő kötelessége figyelemmel kísérni, és az bölcsőde felé jelezni! A lejárat napját követően a kedvezményt nem áll módunkba figyelembe venni!

A nyilatkozaton szereplő dátumot követő naptól válik térítésmentessé az étkezés.

Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a szülőköteles bejelenteni a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint a gyermek mikortól veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

Ételallergiás gyermekek:

Amennyiben a gyermek olyan diétára szorul, amelynek elkészítését a főzőkonyha nem tudja vállalni, úgy az ételről a szülőnek kell gondoskodni.

Ellátás megszűnésének módja

A jogosultsági feltételek megszűnésével:

1. ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási – nevelési év végéhez ért,

2. ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében,

3. ha a szülő felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,

4. ha a szülő felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet a főigazgató a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti,

5. a házirend többszöri súlyos megsértése esetén,

Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) a főigazgató írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve annak törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

a térítési díj rendezésére,

az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károkra.

Behozható tárgyak

- Otthoni kedvenc játékukat, tárgyukat behozhatják, megmutathatják a gyermekek a bölcsődébe, ha az egyéb – egészségügyi, tűz- és balesetvédelmi- szempontból megfelelő, de felelősséget nem tud vállalni érte az intézmény.
- Értéktárgyat vagy balesetet okozó, egészséget károsító tárgy, élelmiszer a bölcsődébe nem hozható.
- Az intézmény területére állatot behozni tilos.
- Tilos a gyermekek részére házi készítésű ételt, italt behozni az ÁNTSZ előírása szerint.
- A gyermeke babakocsiját, biciklijét kérjük a tárolóban hagyni.

Kapcsolattartás, érdekképviselet

A család a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosít a szülővel történő beszoktatáson túl a gondozónő-szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetten keresztül történő információcserére, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre is.

- szülői értekezlet
- családlátogatás
- faliújság
- üzenő füzet
- telefon

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

Az intézményben Érdekképviselet működik, melynek tagjait, illetve vezetőjét a szülők választják meg. Továbbá a szülőket és gyermekeiket a Gyermekjóléti képviselő segíti jogaik érvényesítésében. Elérhetőségük a faliújságon megtalálható.

Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával, kapcsolatos véleményüket, esetleg kifogásaikkal, panaszaiikkal forduljanak bizalommal a főigazgatóhoz, aki 15 napon belül választ ad panaszaira.

Amennyiben a vizsgálat eredményéről 15 napon belül a szülő, vagy törvényes képviselője nem kap értesítést, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, úgy az intézmény fenntartójához, illetve a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Egyebek

- Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére.
- Kérjük a szülőket, hogy a gondozót csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet.
- Gyermekükkel kapcsolatos információt csak gyermekük gondozójától vagy a főigazgatótól kérjenek.
- A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.
- A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire és értékeire.
- Kérjük, hogy a gyermek szekrényében ételt és italt ne hagyjanak.
- Felhívjuk figyelmüket, hogy a gondozók nem adnak ki más gyermekéről, illetve szülőtársáról és annak elérhetőségeiről információt.
- A főigazgatónak a takarítást, fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell. A bölcsőde dolgozóinak a gondozás, takarítás, mosás és tállás során a mindenkor érvényes higiénés szabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, illetve kifüggeszteni.
- A bölcsőde fenntartója úgy szervezi a napi munkát az intézményben, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a gyermek ellátásáról megfelelően gondoskodni tudjon. A fenntartó biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés

megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személyvel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

- Az intézmény területén a dohányzás, a szeszesital fogyasztása tilos!
- A mini bölcsődében az április 21.-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapokon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés- gondozás nélküli munkanap.

Az intézményünkbe való felvételkor, a házirend rendelkezéseinek betartására is kötelezettséget vállal a szülő!

Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a faliújságon, az intézmény honlapján bárki számára hozzáférhető. A Házirend egy példánya a szülő részére átadásra kerül, melynek átvételéről az intézmény felé a Nyilatkozat aláírásával igazol.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók.
Rád, 2024. január 01.

.....
Puporkáné Papp Gabriella
Főigazgató

A Rádi Napközi- otthonos Óvoda, Bölcsőde és Konyha bölcsődei házirendjét két fő kisgyermeknevelő véleményezte. Elfogadás tényét az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
kisgyermeknevelő

.....
kisgyermeknevelő

Az elfogadott házirend kihirdetésének napja: 2024. január 01.

A házirend a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes.

Rád, 2024. 01. 01.

1. sz melléklet

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. § alapján, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviseleti Fórumot” (a továbbiakban fórum) kell létrehozni.

A fórum tagjai

- a) az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő részéről 2 fő
- b) az intézmény dolgozói közül 1 fő
- c) fenntartó képviselőjében 1 fő

Megjegyzés: a szülői képviselők létszáma legalább azonos kell, hogy legyen, a másik két pontba felsorolt személyek számával.

Fórum tagjainak megválasztásának, illetve lemondásának rendje

A fórum szülői képviselőit évente a dolgozók részéről, illetve a fenntartó által delegált személyt 5évente választják.

A fórum testületként működik. A megválasztott, illetve megbízott tagok maguk közül választják meg a vezetőjét. Az első ülésen elnököt, elnökhelyetteset választ, ügyrendjét saját maga határozza meg.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjait szülői értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét munka értekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel. A fenntartó képviselőt jelöl ki a fórumba.

A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

Az Érdekképviseleti Fórum tagság megszűnik

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- dolgozó esetén, a munkaviszony megszűnésével,
- a határozott idő lejártával,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai lemondását írásban továbbítja az Érdekképviseleti Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviseleti Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagság szűnik meg, úgy a főigazgató kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

Működési rendje

A fórum, gondozási évenként legalább egyszer ülésezik, illetve szükség szerint. Az összehívásról az elnök gondoskodik.

A fórum döntéseit a tagok többségének egyetértésével hozza meg, melyhez a tagok többségének jelenléte szükséges.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselői Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van. A fórum a hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, és a vizsgálat eredményéről 15 napon belül tájékoztatást ad.

Dokumentáció

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását, melynek egy-egy példányát az érintetteknek, a tagoknak és a főigazgatónak meg kell küldeni.

A fórum feladatai

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
 - dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
 - véleményt nyilváníthat a főigazgatónál a gyermeket érintő ügyekben,
 - javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról,
 - egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.
- A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:
- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslás érdekében,
 - a gyermeki jogok sérelme, valamint
 - az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- az Érdekképviselői Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az Érdekképviselői Fórum üléseiről, jegyzőkönyv készítéséről,
- az Érdekképviselői Fórum képviselője az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése.

A tagok feladata

- az Érdekképviselői Fórum ülésein való aktív részvétel,
- a panaszok összegyűjtése és szükség szerinti előadása.

Egyebek

A Fórum tagjai a Fórumban végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak aktuális névsora és elérhetősége az intézményben elhelyezett faliújságon kihirdetésre kerül, amelyről a főigazgató köteles gondoskodni, melyet a Fórum tagjai megválasztásuk során tudomásul vesznek.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai 2021. a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértett, azt elfogadta.

A Fórum Működési Szabályzata az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Rád, 2024. január 01.

.....
Fórum elnöke

.....
Főigazgató

13.Záró rendelkezések

A szervezési és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja, a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik. Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.

AZ SZMSZ ÖNÁLLÓ SZABÁLYZATAI, AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1. Adatvédelmi szabályzat
2. Alapító Okirat
3. Bélyegző használat szabályzata
4. FEUVE (Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata) Ellenőrzési nyomvonal
5. Gyakornoki szabályzat
6. Közalkalmazotti szabályzat
7. Kulcsnyilvántartási szabályzat
8. Leltározási és selejtezési szabályzat
9. Munkaköri leírások
10. Munkavédelmi leírások
11. Panaszkezelési szabályzat
12. Pénzkezelési szabályzat
13. Szülői Szervezet működési szabályzata
14. Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv
15. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
16. Továbbképzési Program
17. Óvodai házirend
18. Bölcsődei házirend

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte, és egyetértését nyilvánította:

RÁDI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA NEVELŐTESTÜLETE

Rád, 2024. 01. 01.

Puporkáné Papp Gabriella
Főigazgató

Varga Viktória
óvodapedagógus

Tamás Krisztina Rita
óvodapedagógus

Virág Györgyné
óvodapedagógus

Csedő Éva
óvodapedagógus

Grimm Mónika
óvodapedagógus

Puporka Dorina
Pedagógiai asszisztens

Mártonné Sárközi Boglárka
Kisgyermeknevelő

MraviknéKerekes Krisztina
Kisgyermeknevelő

Jóváhagyásra kapja:

Rád Község Önkormányzat Képviselőtestülete

Tájékoztatásul kapják:

Rádi Óvoda, Bölcsőde Nevelőtestülete

A Napközi-otthonos Óvoda és Bölcsőde SZMSZ módosítását Rád Község
Önkormányzat Képviselőtestülete
.....napján.....számú
Képviselő Testületi határozattal jóváhagyta.

Kelt:

Ph.

Lieszkovszki Gábor
Polgármester

Munkaköri leírás

Bölcsődei dajka

Munkaköre: Bölcsődei dajka

A munkahely neve, címe: Rádi Napközi- Otthonos Óvoda, Bölcsőde és Konyha

2613, Rád, Rákóczi út. 2/A

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Közvetlen felettese: Főigazgató

Munkaideje: Heti 40 óra

Besorolása:

Helyettesítője: Óvodai dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: - Bölcsőde, bölcsőde udvara,

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Érettségi, Bölcsődei dajka végzettség

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények: Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Segítőképz, együttműködő, munkáját önállóan végzi, megbízható, pontos. Az intézményt érintő bizalmas információkat nem adja tovább.

A munkakör célja: A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik, köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a kisgyermekgondozók iránymutatása szerint.

Feladatkör részletesen:

- A csoportban a kisgyermekgondozó által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- A kisgyermekgondozó mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, a kisgyermekgondozó utasításait követve a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Az étkezések lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit. Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről, fekvőhelyek biztosításáról.
- Aktívan közreműködik a gyermek egészségi gondozásában, a környezet esztétikai rendjének, tisztaságának megteremtésében.

- Ellátja a környezetgondozási és baleset megelőzési teendőket, a baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti a főigazgatónak.
- Munkáját a gyermek bölcsődei napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- Segítőképz, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul a bölcsőde jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason a bölcsőde gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A bölcsődei ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermekgondozó útmutatásai szerint részt vesz. A munkatársi értekezleteken, a bölcsődei rendezvényeken részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja amíg a szülő érte nem jön.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli. A gyermekről információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja.

Egyéb feladatok:

- A bölcsőde helységeit tisztán tartja.
- A tisztítószereket elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozó környékét, nyáron locsolja a virágokat, segít a bölcsőde udvarának rendben tartásában.

Általános előírások:

- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben, vagy az erre a célra rendszeresítetten kell tárolni.
- A tisztító- és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott a véletlen összeeszerelést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is.

A takarítás fő típusai:

1. **Munka közbeni takarítás:** A műszak közbeni takarítás a szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni

2. **Napi takarítás:** A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helységek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül. A portalanítást mindennap elvégzi.
3. **Heti takarítás:** Lényegében megegyezik a napi takarítással, de könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítást is. Hetente végez fertőtlenítő takarítást a teremben, öltözőben, mosdóban. A játékeszközöket tisztán tartja a szükséges fertőtlenítéseket kéthetente végzi.
4. **Éves takarítás:** Az éves takarítást a helységek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovarragcsáló irtás elvégzésével is. Nyár folyamán elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyébrendelkezések:

-A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermek, a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együtt működik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalommal megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - _ a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően,
 - _ munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - _ köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

Ellenőrzési tevékenység:

- ellenőrzésre jogosultak a főigazgató, kisgyermekgondozók,
- munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok alapján végzi,
- ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt,

Munkakörülmények:

- Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Az intézményben csak az a egészségügyi kiskönyvben igazolt, érvényes vizsgálatokkal rendelkező személy dolgozhat, ezért meghatározott időben a szűrővizsgálatokat ismételni köteles.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben.
- Amennyiben kérése, panasza van, elsősorban a vezetőnek köteles jelenteni.
- A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva- a vezető fenntartja!

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

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörökre előírt feladatokat betartom.

Dajka munkaköri leírása (óvoda)

Munkakör megnevezése: Dajka

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Utasítást adó felettes munkakörök:

- főigazgató,

- más vezető munkakörök

(óvodavezető-helyettes, óvoda tagintézmény-vezető, óvoda tagintézményvezető-helyettes, óvoda intézményegység-vezető, óvoda intézményegységvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A dajka az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023.évi LII. törvény Pedagógusok új életpályájáról

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzetiköznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,

- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

az intézmény telephelye:

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A dajka tevékenység

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség

kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel és részt vesz a szülői értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos tevékenysége

során.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:
 - közreműködik a gyermekek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
 - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betarttatására,
 - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

- Segíti a gyermekek óvodába szoktatását.
- A gyermekek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt:
 - az öltözködésben,
 - a higiénias tevékenységében,
 - a csoportba való beilleszkedésben.
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísézőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben.
- Közlekedési szabályokat tanít.
- Előkészíti a vizuális foglalkozás eszközeit.
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének

betarttatásáról, egyeztetni a napi foglalkozás menetét az óvónővel.

- Ügyel a balesetvédelmi előírások betarttatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Speciális esetekben gyógyszer ad (asztma, allergia, érzékenység).
- Részt vesz az orvosi vizsgálatok lebonyolításában.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról.
- Szükség esetén tisztítja a gyerekek ruháit.
- Mossa vagy tisztítja a védőruhákat.
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használt asztalok esetében.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, valamint fertőtleníti a játékokat.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Elvégzi a természetes vagy mesterséges szellőztetést.
- A szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Megtisztítja az ablakot, kitisztítja a szőnyeget, valamint felmossa a padlót.
- Áthuzatolja az ágyneműt.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.

- Tálalás előtt méri az étel hőmérsékletét.
- Átveszi az ételt a beszállítótól.
- Szükség esetén lejelenti az étkezést.
- Ételmintát vesz és tárol.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, előkészíti a terítéket és a vizet.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik, tanítja a gyermekeknek.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Észrevételt tesz az étlap összeállítására – ha van olyan étel melyet a gyermekek nagy többsége nem fogad el.
- Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról.
- Elkészíti a reggelit és az uzsonnát.
- Szétosztja az ételt csoportlétszám szerint.
- Részt vesz az ételek kiosztásában.
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt.
- A megmaradt ételt tárolóba helyezi.
- Vezeti a HACCP rendszer dokumentációit, valamint betartja az előírásait.
- Elmossa és elrakja az edényeket.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
 - Beszerzi a rendezvények anyagait.
 - Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében.
 - Részt vesz a dekorációs feladatokban.
 - Részt vesz a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében (anyag, papír, textil).
 - Segít a vendéglátásban, valamint a vendégek fogadásában.
 - Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
 - Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
 - Elrendezi a gyerekek utcai ruháit, tanítja az öltözködést.
 - Ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Egyéb feladatok

- Előkészíti a gyermekek fekhelyét, megágyaz.
- Kezeli az óvodai elektromos készülékeket (TV, Videó felvevő- és lejátszó, CD lejátszó, tisztító/takarító gépek, konyhai kisgépek).
- Segít a beszerzésnél, és utána elszámol.
- Jelzi a felmerült hibákat.
- A textíliákba belevarrja a gyermekek jeleit.
- Oktatásokon részt vesz.
- Kezeli a riasztót.
- Áramtalanít.
- Gondozza a szobai növényzetet.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-
-
-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Folyamatosan kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal.
- Szükség szerint jelzéssel él a főigazgató felé, illetve az utasításokat végrehajtja.
- Kapcsolatot tart az intézmény dajkáival.

-

Külső kapcsolatok

- A munkakörével összefüggésben - kötetlen, szakmai célú - kapcsolatot tart más dajkákkal (tapasztalatcsere, új módszerek stb.).

-

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Munkaköri leírás

Élelmezésvezető

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Élelmezésvezető

A munkahely neve, címe: Napközi-otthonos Óvoda
2613, Rád, Rákóczi u.2/A

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Munkaideje: Heti 40 óra

Besorolása: C/4

Helyettesítője: Szakács

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: - Iroda
- Élelmiszer- raktár
- Konyha

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Középisk. érettségi+ tanfolyam

Munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Az óvodáskorú gyermekeknek mindig a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján, a legmegfelelőbb módon állítja össze étrendjét. Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Az intézményt érintő bizalmas információkat nem adja tovább.

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyermekek korszerű, egészséges táplálása. A közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Feladata:

- biztosítja a táplálkozás-tudomány előírásainak megfelelő tápanyag és nyersanyag tartalmat,
 - az intézmény konyhájának vezetése, az étkeztetés folyamatos biztosítása,
 - az élelmezési szabályzat elkészítése, karbantartása,
 - a heti étrend tervezése, összeállítása,
 - a szükséges friss nyersanyag minél gazdaságosabb beszerzése, felhasználása,
 - az árú átvétele a nyersanyagszállítótól, közben a mennyiség, a minőség, valamint a szállítással kapcsolatban a HACCP- előírások betartásának ellenőrzése. Negatív tapasztalatát jelzi vezetőjének, az erről készült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
 - A beszerzett anyagok göngyölegezése, felhasználása,
 - A visszarúzás könyvelése,
 - Az étkezők létszámának folyamatos vezetése,
 - A napi főzési adagok meghatározása,
 - A norma és a tényleges felhasználás nyomon követése, eltérésének kimutatása,
 - Ellenőrzi és leltárilag felel az élelmezési részleg (konyhai egység) eszköz-és árukészletéért,
 - A havi étkeztetési átlagléttszámnak megfelelő költségkeret felhasználása, melyről önállóan dönt,
 - Havi térítési díjak beszedése,
 - Kedvezményeket tartalmazó határozatok bekérése, határidejük lejártának számon tartása,
 - A havi befizetéseket feladja, és a gazdasági szervezet felé elszámol,
 - Törekednie kell a vásárlásnál, beszerzésnél, beszállítói szerződéseknél a készpénzkímélő fizetésre,
 - Gondoskodnia kell arról, hogy a kézipénztárban 50.000,- Ft-nál nagyobb összeg ne legyen,
 - Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a szakácsot, a konyhai személyzet munkáját,
 - Gondoskodik az élelmiszer gazdaságos beszerzéséről és annak szakszerű felhasználásáról,
 - A raktárban elhelyezett élelmiszerek szakszerű tárolása, kiosztása, az egyes tételek mennyiségének folyamatos ellenőrzése, szükség szerint pótlása,
 - Ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött, kiosztott adagokat, a moslék mennyiségét,
 - A fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatok elvégzésére, melyekkel közvetlen felettese esetenként megbízza.
 - Szociális étkezés napi jelentése a KENYSZI rendszeren keresztül.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- Gondoskodnia kell a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ- és a HACCP- előírások betartásáról
- Ellenőrizni, hogy a napi főzés ételmintáit eltették-e, szakszerűen és megfelelő ideig tárolják-e,

- Ellenőrzéskor együtt működik az Állami Tisztiorvosi Szolgálat munkatársával, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik,
- A konyhai higiéniai és egészségügyi előírások biztosítása a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig,
- A nyers élelmiszerek tisztítása és a mosogatás ellenőrzése.

A mosogatás menete:

- A fehér edények mosogatása két fázisban
 - Fekete edények, zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban, mosogatás után naponta valamennyi mosogató cseppmentes áttörlése, hetente egyszer kisúrolása fertőtlenítése. A mosogatóhoz használt eszközök fertőtlenítése áztatással, vagy kifőzéssel (konyharuha, kefe).

- A konyhai dolgozók higiénijának megfelelő, biztonságos munkakörülményeinek biztosítása, ellenőrzése:
 - egészségügyi alkalmasságuk vizsgálatának ellenőrzése,
- a konyhai melegüzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása, betartatása,
- a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatának biztosítása,
- a gépek, eszközök javíttatásáról és karbantartásáról a közvetlen felettes értesítése.

Az intézményben csak az egészségügyi könyvben igazolt érvényes vizsgálatokkal rendelkező személy dolgozhat, ezért meghatározott időszakonként köteles időben ismételni a szűrővizsgálatokat.

Egyéb:

- munkaidő alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont
- hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni,
- munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon,
- közvetlenül munkaideje előtt, illetve a munkaideje alatt alkohol fogyasztása tilos. Ellenkező esetben a Kjt. és a Mt. szerinti eljárást vonja maga után.
- munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti,
- munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használnia. Amennyiben kárt okoz anyagi felelősséggel tartozik,
- munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat,
- az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet,
- az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben.

- Amennyiben kérése, panasza van elsősorban a vezetőnek köteles jelenteni.
- A szolgálati út betartása mindenki számára kötelező.

Nyilatkozat:

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömrre előírt feladatokat betartom.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva- a vezető fenntartja!

Intézményvezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Főigazgató

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám:

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

(óvodavezető-helyettes, óvoda tagintézmény-vezető, óvoda tagintézményvezető-helyettes, óvoda intézményegység-vezető, óvoda intézményegységvezető-helyettes)

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény óvodavezetői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény Púétv.

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,

- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,

- Pedagógiai program,

- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye:
- az intézmény telephelye:

A főigazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – a munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások, különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési
- Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend:
- nyilvánosságáról, és
- az érintettek részére történő átadásáról.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.
- Gondoskodik az intézményi minőségirányítási program elkészítéséről, annak elfogadásáról, valamint a fenntartó általi jóváhagyásáról.
- Tevékenységét, valamint irányítási feladatait a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- A minőségirányítási programhoz illeszkedve elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját.
- Felügyeli és működteti a teljes körű intézményi önértékelési rendszert.
- Gondoskodik a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásáról és működtetéséről.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Irányítja a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítését és működtetését. Önértékelési csoportot hoz létre, figyelemmel kíséri a csoport tevékenységét.
- Gondoskodik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásáról.
- Az önértékelési program éves lebontásaként éves önértékelési tervet készít.

- Az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési tervet készít.
- Végzi a saját vezetői önértékelésével kapcsolatos feladatokat. A vezetői önértékelése keretében elkészíti a vezetői fejlesztési tervet. A tevékenységét érintő visszajelzéseket felhasználja a fejlesztő célú értékelése során.

Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betartatja:
 - a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok

kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.

- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és irányítja a KIR adatszolgáltatási rendszert.
- Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább nevelési évenként felülvizsgálja.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program, az önértékelési program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.
- Szervezi és irányítja az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképeinek megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályázattal kapcsolatos tevékenységben.
- Irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- A munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv. Ezek összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Vezeteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Munkaidő nyilvántartás

- Gondoskodik arról, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
- a feladatellátási terv,
- a személyre szóló feladatmegosztás.

Élelmezési feladatok

- Felügyeli, hogy az élelmezés során a HACCP rendszer előírásai betartásra kerülnek-e.

Tájékoztatási feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Gondoskodik arról, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Irányítja az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját.
- Egyes vezetői feladatokat átruház más vezetőkre. A feladat- és hatáskör átadásának megfelelően gondoskodik a feladatok- és hatáskörök gyakorlásáról.
- Feladat- és hatáskör átadásakor biztosítja azok gyakorlásához szükséges információkat.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait.
- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- Gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról, szükséges módosításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- A pedagógiai programot jóváhagyást követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, gondoskodik a pedagógiai program megvalósításáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az óvodai munkaterv - stratégiai dokumentumok céljainak és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelő - elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét az intézmény sajátosságaira alapozva.
- Gondoskodik arról, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához felelősök is megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor felméri az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás-szükségletet (ide értve a humán erőforrás szükségletet is), és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.
- Szükség esetén év közben is módosítja a munkatervet.

Beszámolóval kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai munkáról fél év végén, illetve a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámolót készít.
- A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

Vezetői programmal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.
- Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet, a nevelőtestület munkája során folyamatosan biztosítja a konzultációs lehetőséget. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben módosítja a feladatokat.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a pedagógusok tevékenységét. Ösztönzi a nevelőtestület tagjainak innovatív tevékenységét.
- A nevelőtestülettel együttműködve vizsgálja a pedagógiai módszerek hatékonyságát. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.
- Támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat.
- A nevelőtestületet bevonja az éves tervek (munkaterv, foglalkozási tervek stb.) megvalósításába.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet:
 - a pedagógiai eredményekről,
 - az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.

- Ösztönzi a nevelőtestület az információszerzésre.

Intézményi innováció

- Szorgalmazza intézményi innovációs tevékenységet.
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti az óvodaszék létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik:
 - az óvodaszékekkel,
 - a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - a szülői szervezetekkel,
 - a fenntartóval.
- Honlap, illetve hirdetés útján tájékoztatja az intézmény külső partnereit is az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés

- Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.
- Az intézmény szakmai irányítása során a gyermekek fejlesztését tartja szem előtt.
- Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseiket felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, minőségirányítási programhoz.
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alaptereiteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.
- Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, hogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol az intézményből.

Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.

- Segíti, támogatja a nevelés-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Az éves munkaterv feladatainak személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.
- Szakmai mutatókat dolgoz ki a szakmai tevékenység eredményességének helyi mérésére (iskolaérettség, egyéb fejlettség mérése stb.).

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a gyermekek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermekek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Felügyeli a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- Folyamatosan ellenőrzi a csoportnaplók vezetését.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése

- Gondoskodik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásáról. Tájékozódik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Megszervezi a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátásának feltételeit, biztosítja az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az óvodavezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését.

- Az óvodavezető felelős a takarékos gazdálkodásért.
- Intézkedési tervet készít a pedagógiai program szerint szükséges tárgyi eszközök folyamatos rendelkezésre állása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- Irányítja a tárgyi eszközök beszerzését - legalább a minimális eszköz és felszerelés

követelményeknek megfelelően, figyelembe véve a pedagógiai program tárgyi környezetre vonatkozó elveit, célkitűzéseit.

- Időben tájékoztatja a fenntartó, a humánerőforrás szükséglet változásról.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az intézményre is vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról, különösen a következőkről:
 - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend).

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Gondoskodik az intézmény FEUVE rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről.
- Elkészíteti és jóváhagyja az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvét, valamint a Belső Kontroll kézikönyvét, és gondoskodik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatáról.
- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény:
 - szakmai, valamint
 - pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
 - A nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét.
 - Rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
 - Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról.
 - Segíti a gyermek erkölcsi fejlődését.
 - Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználattal alkalmazásával -, a csoport szintjéhez igazítva közvetíti, irányítja.
 - Az ismeretek közvetítését szakszerűn megtervezi.
 - A pedagógiai programban meghatározottak szerint értékeli a gyermekek tevékenységét.
 - A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, példát mutat.
 - Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak. Törekszik a gyermekek tehetségének mielőbbi felismerésére.
 - A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.
 - A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
 - A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.
 - A fejlesztés és tehetségkibontakoztatás során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, a szociokulturális helyzetét.

- Egyénileg foglalkozik a különleges bánásmódot igénylő gyermekkel.
- A gyermekek nevelése érdekében szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal és más segítő szakemberrel.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
- Támogatja a tehetséges gyermekek kibontakozását.
- Irányítja a tehetséges gyermekek nyilvántartásával kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek elsajátítsák a közösségi együttműködés magatartási szabályait, a gyermekeket ösztönzi a magatartási szabályok betartására.
- A közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal).
- Arra neveli a gyermekeket, hogy egymást szeressék, tiszteljék.
- Felhívja a gyermekek figyelmét a családi értékekre és az értékek megbecsülésére.
- A gyermekeket hazaszeretetre neveli.
- A gyermekeket együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra neveli.
- Fejleszti a gyermekek testi-lelki egészségét.
- Megóvja a gyermekek testi épségét, a gyermekek korához, értelmi képességeihez mérten ismerteti velük a balesetvédelmi előírásokat, feltárja és elhárítja a veszélyhelyzeteket.
- Megóvja a gyermekek lelki egészségét, ezzel kapcsolatban a szülőket és szükség esetén más szakembereket is bevon.
- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szüleinek értesítése haladéktalanul megtörténjen. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- Erdemi választ ad a szülők és munkatársak javaslataira, kérdéseire.
- Tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt) a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, a tapasztalt problémákról, az óvoda döntéseiről.
- Megválaszolja a gyermekek szüleinek az iskolaválasztással kapcsolatos kérdéseit.
- A gyermek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Betartja a pedagógus etikai normákat.
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és használja a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportlétkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket pl. baba sarok.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.

- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermekek szókincsét, fejlessze a kommunikációjukat.
- Gondoskodik a gyermekek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermekeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermekek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermekek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermekek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásának fejlesztésében aktívan közreműködik.
- Segíti a gyermekek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő- gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciálás elvét.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja, ezen túl is folyamatosan képezi magát.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza a megismert új módszereket.
- Szakmai fejlődése érdekében:
 - nyitott a környezetéből (kolléga, szülő, stb.) érkező visszajelzésekre,
 - elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
 - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
 - szakmai kapcsolatrendszer alakít ki intézményen kívül is.

A munkaidő felhasználásával kapcsolatos előírások

A munkaidő felhasználásával kapcsolatos feladatok

a) a pedagógus köteles a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében:

- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokat tartani,
- egyéb foglalkozásokat tartani,

b) az óvodában teljes munkaidő le nem kötött részében, legfeljebb heti négy órában - elrendelés alapján - az alábbi feladat ellátásáért köteles:

- nevelés előkészítése,
- neveléssel összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- gyakornok szakmai segítése,
- eseti helyettesítés.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő ellátásáért.
- Felelős a feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért.

Munkaköri leírás

Kisgyermeknevelő

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Kisgyermeknevelő- gondozó

A munkahely neve, címe: Rádi Napközi- Otthonos Óvoda, Bölcsőde és Konyha
2613, Rád, Rákóczi út. 2/A

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Közvetlen felettese: Főigazgató

Munkaideje: Heti 40 óra, (kötött munkaideje csoportban 35 óra)

Besorolása:

Helyettesítője: Kisgyermeknevelő, a vezető által kijelölt munkatárs

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: - Bölcsőde, bölcsőde udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Érettségi, kisgyermeknevelő végzettség

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények: Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Segítőképz, együttműködő, munkáját önállóan végzi, megbízható, pontos. Az intézményt érintő bizalmas információkat nem adja tovább.

A munkakör célja: A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások- 1997. évi XXXI. törvény- 259/2002. (XII.18) Kormányrendelet- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet

Kapcsolattartás terjedelme, módja:

Belső kapcsolattartás

A munkakör kapcsolatot tart fent a főigazgatóval, a bölcsődei dajkával és az óvoda munkatársaival. A kapcsolattartás módjai: személyes megbeszélés, beszámolás.

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

A kapcsolattartás módja: esetmegbeszélés, jelzésadás, tanácskozás.

Felelősségi kör: - a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli. A kisgyermeknevelő a munkaköri leírásában foglaltakat, személyesen a felettese utasításával látja el.

A munkakör tartalmi Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését, figyelembe véve a személyi állandóság, a saját gondozónő rendszer, és a felmenő rendszer elvét.
- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, a gyermekek testi épségének, egészségének megóvását szem előtt tartva.
- A kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen fordul a gyermek és a család felé.
- Reális önismeret birtokában, személyiségének pozitív vonásait felhasználva végzi munkáját.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Betartja a szakmai illetékesség határait és munkáját a szakmai értékeinek és etikai szabályainak megfelelően végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

II. Részletes szakmai feladatok

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási- nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, csökkentésében, a változások feldolgozásában.
- Figyelemmel kíséri és támogatja a gyermek testi és pszichés fejlődési folyamatát.

- Felismeri az egészségestől eltérő koros állapotra utaló tüneteket, közreműködik ezek szakszerű ellátásában.
- Sajátos nevelésű, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasításait.
- Részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő-gondozó munka, tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- felelősséggel tartozik a gondozására bízott gyermekek testi és lelki és pszichés épségéért.
- A csoport helyzetben is szem előtt tartja az egyéni bánásmód fontosságát.
- Munkája során törekedjen a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- A gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadhatja a szociális szabályokat. - Szakmai ismeretének birtokában a gyermek kompetenciájára alapozva, látja el a gyermekek étkezése, fürdetése, pelenkázása, öltöztetése, levegőzés, alvás és a szobatisztaság kialakulása terén jelentkező feladatokat. Megtervezi és megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját.
- A rugalmas és folyamatos napirend kialakításánál figyelembe veszi a gyermekek egyéni igényeit, a csoport érdekeit, a gyerekek életkorát, a gyermekek érkezését és távozását, az évszakok változását. Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról. – megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.
- A gyermek játéktevékenysége során nevelői magatartásával támogatja és megerősíti a gyermekek önálló aktivitását és a kreativitását. Az alkotótevékenység lehetőségének felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza.
- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal,- mondóka,- és gyermekvers-repertoárt.- Figyelemmel kíséri, szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.
- Követi a gyermek mozgásfejlődését, felismeri, hogy milyen változások szükségesek a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.
- A gondozónő a csoportjába járó gyermekek fejlettségi szintjét ismerve és azt szem előtt tartva, havi lebontásban elkészíti a gyermekek játéktevékenységét színesítő játéktervezetet. Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladat, hogy figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését, az azzal kapcsolatos dokumentációkat.
- A szülő vagy orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti a főigazgatót.
- A helyes kulturhigiénés szokások kialakításával, preventív tevékenységének végzésével támogatja a gyermekek egészségének megőrzését.
- Betartja a közegészségügyi és higiénés előírásokat és szabályokat.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:

- veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti a főigazgatót az észlelt veszélyről.
- Figyelemmel kíséri az intézményben lévő gyermekek- életkörülményeit és szociális helyzetét. Kapcsolattartás a szülőkkel és munkatársakkal.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő. gyermek kapcsolat elmélyülését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.

- lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten vagy szülő csoportos megbeszélésen.
- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, a nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos bölcsődei dokumentációkat.
- Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.
- Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.
- Megfigyelések, dokumentációk révén birtokába kerülő bizalmas adatokat szakszerűen kezeli.

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok:

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

Egyéb feladatok:

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A csoportjába kiadott tárgyakért anyagilag felelős.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében. Köteles munkája során ellátni mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat a felsoroltakon kívül, amit a jogszabályok, irányelvek, valamint felettese előír.
 - Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont
 - Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átvette, a munkavégzésre készen álljon.
 - Munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve rábízott teendőket végezheti.
 - Közvetlen munkaideje előtt, illetve munkaideje alatt az alkohol fogyasztása tilos. Ellenkező esetben a Kjt. És a Mt. Szerinti eljárást vonja maga után.
 - Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelőséggel tartozik.
 - Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
 - Az óvoda területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
 -

Felelősségre vonható:

- A munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, a berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (SZMSZ, Házirend, munkaterv stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Munkakörülmények:

- Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ szabályzat alapján végzi.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Az intézményben csak az a egészségügyi kiskönyvben igazolt, érvényes vizsgálatokkal rendelkező személy dolgozhat, ezért meghatározott időben a szűrővizsgálatokat ismételni köteles.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben.
- Amennyiben kérése, panasza van, elsősorban a vezetőnek köteles jelenteni.
- A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva- a vezető fenntartja!

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

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Konyhai kisegítő/ Tálalókonyhas munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

- A munkakör felett e munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató
- A munkakör szakmai irányítója az élelmezésvezető

Munkaideje: heti 40 óra (napi 7.30- 15.30-ig)

Az utasítást adó felettes munkakörök: főigazgató, élelmezésvezető, szakács

A munkakör célja: A szakácsnő közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénias előírások betartásával az ételek elkészítése és kiadása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: Élelmiszerekről szóló jogszabályok, közegészségügyi jogszabályok, HACCP rendszer előírásai, munkavédelemről szóló jogszabályok.

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- Az élelmezésvezető és szakácsnő irányításával végzi munkáját, előkészíti az étlapon szereplő ételféleségeket, részt vesz a főzés folyamatában.
- Segít az étkezők létszámának megfelelően szétadagolni a különböző helyekre szállított ételeket. (óvoda, iskola, szociális étkezés)
- Az egész nap folyamán elvégzi a mosogatási feladatokat a HACCP szabályainak megfelelően.
- Feladata a főzőkonyha, tálalókonyha tisztán tartása a HACCP szabályzatban kijelöltek alapján, az élelmezésvezető és a szakács utasításai szerint.
- A nyári takarítási munkákat elvégzi a főzőkonyha, tálalókonyha helyiségeiben.
- Köteles az élelmezésvezető és a szakácsnő által rá bízott feladatokat ellátni.
- A tálalókonyhán mindennap ételmintát tesz el.
- A tálalókonyhában tálal, ételt oszt, porcióz, repetát ad.
- Leszállítja a tízórait az iskolába (kézikocsival), a tízórais szünetben (de:9.45) kiosztja, elmosogat, feltakarít.
- 11.45-kor a leszállított ebédet kitálalja.

- Miután az étkezők távoztak összegyűjti, elmosa és helyükre teszi a használt tányérokat, poharakat, evőeszközöket, tálcákat, ételszállító edényeket.
- Az ételmaradékokat eltávolítja, és gondoskodik a napi maradvány tárolásáról, és a gyűjtő edénybe szállításáról.(óvoda)
- További feladata a tálalókonyha takarítása, rendben tartása. (kövezet felsőprése, felmosása, a munkafelületek, falak, gépek, berendezések lemosása, szemetes edények kiürítése, elmosása)
- 15.00 órakor kiosztja az uzsonnát és kitakarít a tálalókonyhában.
- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- a munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati titkok titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat- a munkakör változatlanul hagyása mellett-a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, abból egy példányt a mai napon átvettem, melynek tényét aláírásommal igazolom.

Kelt:

munkavállaló

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- élelmezésvezető
- szakács

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése és felszolgálása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más konyhai kisegítő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más konyhai kisegítő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye:
- az intézmény telephelye:

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Betartja a HACCP kézikönyv szabályait.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti, a megfelelő helyszínre szállítja a tízórait, illetve az uzsonnát.
- A szakács utasítása szerint közreműködik az étel-előállítás folyamatában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseketrendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat.A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(eke)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-

-

-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

-
-
-

Külső kapcsolatok

-
-
-

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Óvodapedagógus

A munkahely neve,címe: Napközi-otthonos Óvoda
2613, Rád, Rákóczi út.2/a

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Munkaideje: 40 óra/ hét

Kötött munkaidő 32/ hét

Besorolása:

Helyettesítője: a csoportos váltótársa (ill. másik csoport óvodapedagógusa)

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba, tornaterem, udvar

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége: Óvónőképző Főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Legyen képes a gyermekekkel, szüleikkel szemben, együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Legyen tisztában a gyermekek személyiségi jogaival, azokat minden körülmények között tartsa tiszteletben.
- Alkalmazza tudatosan az egyenlő bánásmód elvét.
- Tartsa tiszteletben és tolerálja a másságot.
- Biztosítsa óvodai munkája során a világnézeti és politikai semlegességet.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése, az óvodáskorú gyermek nevelése, fejlesztése. Készítse fel őket az iskolai életre, a legjobb tudásának megfelelően minden területre kiterjedően.

Feladatai:

- A kötött munkaidőn belül (heti 32 óra)+ max. 4 óra) pedagógiai- szakmai feladatok, tanügyi- igazgatási, adminisztratív teendők.

Pedagógiai- szakmai feladatok (A Púétv. alapján):

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Felelős a rábízott gyermek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáért, erkölcsi védelméről.
- Kötött óraszámát a gyermekek között tölti el, a csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, tornaszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az előírásoknak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi szintjét, éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.

- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl.: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés).
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helységével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Alapvető feladata a rábizott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, 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, felzárkóztatása preventív nevelői munka.

Tanügy igazgatási, adminisztratív teendők:

- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint az országos és helyi nevelési program alapján végzi, önállóan és felelősséggel.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleg módosításában aktívan részt vesz, mint nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az SZMSZ-ben, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet tart, valamint a szükségleteknek megfelelően fogadóórát.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót
- Szükség szerint, kérésre, pedagógiai szakvéleményt ír (Nevelési Tanácsadó, Szakértői vagy Rehabilitációs bizottság, Bíróság számára: gyermekelhelyezés ügyben).
- Az érintettekkel (csoportos munkatárs, szülő, főigazgató) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (3 hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, valamint köteles betartani az intézményben elfogadott erkölcsi szabályokat.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtósági problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.
- Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
 1. Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
 2. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
 3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak meg sértéséért.
- A pedagógust hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

- Nem terjed ki a nevelő testület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A kötött óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötött óraszám letöltése alatt magánügyben csak nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén heti max. 4 órában a vezető rendelkezése alapján köteles helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni, pluszdíjazás nélkül.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

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

- Felkészülés a nevelési- oktatási feladatokra (pl.: továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése). A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségmérő lap) adminisztráció elvégzése.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleten való részvétel.
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

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

A munkavállaló jogai és kötelességei (a Púétv. alapján):

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, melyeket a jogszabályok előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartás és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Kapcsolatot kell tartania
1. Főigazgatóval
 2. Főigazgató- helyettessel
 3. Váltótárssal
 4. Csoportos Dajkával
 5. Szülőkkel
 6. Iskolával
 7. Nevelési Tanácsadóval
 8. Védőnővel
 9. Családsegítő szolgálattal

Az Óvónő kompetenciája: - A helyi pedagógiai programmegvalósításához szükséges módszerek megválasztása.

- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

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

Nyilatkozat:

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

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása (Óvoda)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Utasítást adó felettes munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A főigazgatónak utasítása, illetve az intézmény speciális feladatokkal megbízott pedagógusai kérése alapján nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása, különösen:

- a pedagógiai programban meghatározott feladatok megvalósítása érdekében,
- a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó előírások:

- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Önértékelési program, Házi rend,
- Pedagógiai program,
- Óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye:
- az intézmény telephelye:

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja a főigazgató felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítményértékelésben.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Részletes szakmai feladatok

A nevelési folyamatokba való bekapcsolódási feladatok

- Elősegíti a gyermekek óvodai szocializációját, ennek során alkalmazza a szocializációs ismereteit. A gyermekek szocializációs folyamatához kedvező körülményeket biztosít, és szocializációs technikákat alkalmaz,
- Közreműködik az óvodás gyermekek részére az egyéni és különleges bánásmód biztosításában, segíti a lemaradt gyermekek felzárkózását, a tehetséges gyermekek kibontakoztatását.

- Egyénileg, vagy kisebb csoportokban - az óvodapedagógus kérésének megfelelően – foglalkozik a gyerekekkel.
- Példamutatóan viselkedik munkatársaival, a gyerekekkel, a szülőkkel; magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a gyermekkel való egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti az óvodapedagógust a foglalkozásokhoz szükséges segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- A pedagógus kérésére szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti.
- Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket (fénymásolót, projektort stb.).
- Részt vesz az óvodai, illetve csoport szintű események rendezésében, levezetésében.

Gondozási, mentálhigiéniai, higiénia tevékenységek

- Óvja a gyermek testi és mentális egészségét.
- Felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Segíti a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását.
- Közreműködik a hátrányos helyzetben lévő gyermek felkutatásában.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Tervezi az óvodai szabadidős tevékenységeket, ismerve a jól bevált szabadidős tevékenységi típusokat.
- A szabadidős tevékenységek szervezésénél figyelembe veszi a közművelődési intézmények kínálatát.
- Önállóan vezet egyes szabadidős tevékenységet.

A pedagógus közvetlen segítése

- Részt vesz a gyermek önkiszolgáló tevékenységének irányításában.
- Közreműködik a környezetvédelmi és környezetgondozási munkában.
- Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű - pedagógus végzettséget nem igénylő - feladatok ellátásában.

Gyermek kíséresi és gyermekfelügyeleti feladatok

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Szükség esetén gondoskodik az egyéni gyermek kíséretéről.
- Szükség esetén ellát gyermekfelügyeleti feladatokat.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik egyes gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Részt vesz a gyermek veszélyeztetettségi helyzetek feltárásában.

Adminisztrációs feladatok

- Segíti az óvodapedagógust az adminisztrációs feladatainak ellátásában.
- Elvégzi a főigazgató által meghatározott adminisztratív feladatokat.

Munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.

- Jelzi az intézkedés szükségességét.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegély-nyújtási, valamint az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-

-

-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Napi folyamatos kapcsolatot tart a főigazgatóval.
- Napi folyamatos kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal az ellátandó feladatok tekintetében.

Külső kapcsolatok

- Kötetlen, szabad kapcsolatot tart más pedagógiai asszisztensekkel a szakmai tapasztalatszerzés érdekében.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Szakács munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Szakács

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes

- élelmezésvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- konyhai kisegítő

A munkakör célja:

Az élelmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más szakács
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más szakács.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye:
- az intézmény telephelye:

A szakács a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.

Részletes szakmai feladatok

Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az ételmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Gondoskodik arról, hogy az ételmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az ételmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseketszakszerűen üzemelteti.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.
- A melegétel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedni kiszolgálni.

A HACCP rendszerrel kapcsolatos feladatai

- A rendszer működtetése érdekében javaslatot tesz az ételmezésvezetőnek a kritikus pontok, kockázatos tevékenységek feltérképezése érdekében.
- Közreműködik az előírások betartatásában.
- Elvégzi az egyes feladatok adminisztrációját. (pl.: hűtők hőmérséklet ellenőrzésének nyilvántartása.)
- Részt vesz a HACCP rendszerrel kapcsolatos oktatásokon.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.

- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik az étlap összeállításában.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Rádi Napközi- otthonos Óvoda és Bölcsőde többcélú, köznevelési intézmény, szervezetenként egységes, szakmai tekintetben önálló óvodai és bölcsődei intézményegységből áll, melyhez egy főzőkonyha csatlakozik.

