

ELŐTERJESZTÉS

**Pusztaszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2025. október 14. napján
megtartásra kerülő soros, nyilvános képviselő-testületi ülésére**

Előterjesztés tárgya: Pusztaszentlászlói Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata.
Előterjesztő: Kaj István polgármester, Simonné Varga Katalin igazgató
Előterjesztés készítője: Salamon Henrietta jegyző
Döntés formája: Képviselő-testületi határozat
Melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján:

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

85. § (1a) A fenntartó a köznevelési intézmény pedagógiai programjának, éves munkatervének, valamint SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt.

Simonné Varga Katalin igazgató elkészítette és jóváhagyásra megküldte az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzatát, mely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a Pusztaszentlászlói Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadni szíveskedjen!

Határozati javaslat:

.../2025. (X. 14.) Képviselő-testületi határozat:

Pusztaszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Pusztaszentlászlói Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés szerint elfogadja.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy az igazgatót a képviselő-testület döntéséről tájékoztassa.

Határidő: Azonnal

Felelős: Kaj István polgármester

Pusztaszentlászló, 2025. október 9.



**Kaj István sk.
polgármester**

**Pusztaszentlászlói
Óvoda- Bölcsőde
Szervezeti
és
Működési
Szabályzata
2025.**

1.

Pusztaszentlászlói
Óvoda- Bölcsőde
SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

8896 Pusztaszentlászló, Kossuth u. 112.

TARTALOMJEGYZÉK

1. rész

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA.....	8
3. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI, JOGOSULTSÁGAI, FELADATAI.....	11
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	14
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERE.....	22
6. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	26
7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	29
8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	33
9. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....	33
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ, BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE.....	36
11. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....	40
12. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁNAK RENDJE.....	41
13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	42
14. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK.....	46
15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	47
16. A MUNKAVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	49
17. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	49
18. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS SZABÁLYAI.....	49
19. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG.....	50
20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	50
21. FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS.....	53

22. DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS, TÁJÉKOZTATÁS.....	53
23. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA.....	54
24. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA.....	55
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	58

II. rész

1. Általános rendelkezések.....	69
2. Az intézmény általános jellemzői.....	70
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	71
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	72
5. Az intézmény működési rendje.....	74
6. A bölcsőde ügyvitele.....	75
7. A bölcsődei felvétel rendje.....	75
8. Az intézmény és helyiségeinek használati rendje.....	80
9. A bölcsőde higiéniai szabályai.....	81
10. Óvó-védő rendelkezések.....	81
11. A kapcsolattartás rendje.....	84
12. A bölcsőde kapcsolatrendszere.....	86
13. Ünnepek rendje.....	86
14. Záró rendelkezések.....	87
I. számú melléklet.....	88
II. számú melléklet.....	95
III. számú melléklet.....	103
FÜGGELÉK	
1. Eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására.....	107
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	116
2. Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje.....	117
Mellékletek	
1. sz. melléklet: Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására.....	120
2. sz. melléklet: MEGBÍZÁS a diabéteszes gyermekek feladatellátására.....	121
3. sz. melléklet: Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez.....	122
4. sz. melléklet: Nyilatkozat ételallergiás gyermekétkeztetésének közzétételében való megrendeléséhez.....	123
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	124
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	125

BEVEZETŐ

A Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde, mint többcélú intézmény működésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az intézményi SZMSZ rendelkezései vonatkoznak a bölcsődére és az óvodára.

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

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Törvényi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása

- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 37/2014. (IV. 30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Az intézmény hatályos alapító okirata

A Szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el.

1.2. Az SZMSZ célja, tartalma

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-n foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére,
- a nevelőtestületre,
- kisgyermekgondozóra,
- a nevelőmunkát segítő dolgozókra,
- egyéb munkakörben dolgozókra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi jogviszonyban álló óvodás és bölcsődés gyermekére, alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

1.4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda-bölcsőde egész területére,
- az óvoda-bölcsőde által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselte szerinti alkalmakra.

Az óvodai és bölcsődei intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai és bölcsődei intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

1.5. Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed:

A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző, fenntartó által jóváhagyott SZMSZ. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget jelentenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá.

1.6. Az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága:

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény valamennyi alkalmazottja, munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában, helyben szokásos módon, továbbá az intézmény honlapján.

A dokumentumok elhelyezéséről a szülők a szülői értekezleteken kapnak tájékoztatást. Kérdéseikre is szülői értekezleten kapnak választ.

Információ az alapidokumentumokról az igazgatótól is kérhető.

A házirendet a beiratkozáskor kézhez kapják a szülők, ezen kívül az intézmény faliújságján is megtekinthető.

1.7. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA**2.1. Az intézmény adatai**

Az intézmény megnevezése	Pusztaszentlászlói Óvoda - bölcsőde
Az intézmény székhelye	8896 Pusztaszentlászló, Kossuth utca 112.
Az intézmény fenntartója	Pusztaszentlászló Község Önkormányzata
Az intézmény fenntartójának címe	8896 Pusztaszentlászló, Kossuth utca 87.
Telefonszám	92/ 310-114
E-mail cím	pusztaszentlaszloi.ovi.bolcsi@gmail.com
Honlap	pusztaszentlaszloiovibolcsi.hu
Az intézmény típusa	Többcélú köznevelési intézmény (óvoda, bölcsőde)
Az intézmény alapfeladatának megnevezése	Óvodai nevelés, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása.
OM azonosítója	202694
Adószám	158117015-1-20
Törzskönyvi azonosító szám (PIR)	817011
KSH statisztikai számjel:	158117015-8510-322-20
Felvehető maximális gyermekszám - óvoda	25 fő (ebből 3 fő a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek)
Felvehető maximális gyermekszám - bölcsőde	7 fő (ebből 1 fő a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek)
Csoportok száma	1 óvodai csoport 1 mini bölcsődei csoport

Alapító okirat kelte, száma: 2025. június 19.; PSZ/197-2/2025.

2025. július 01. napjától alkalmazandó.

A költségvetési szerv alapítás időpontja:2013.07.01.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Pusztaszentlászló község közigazgatási területe. Szabad férőhely esetén Zala vármegye más településein élő, lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermeket is felvehet.

Az intézmény közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti **óvodai nevelés**, a többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelése. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § szerinti **bölcsődei ellátás**, a többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei nevelése. Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

- szakágazat száma: 851020
- szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés.

Az intézmény alaptevékenysége:

Óvodai nevelés ellátása. Óvodai nevelés, ellátás. Óvodai neveléssel, ellátással összefüggő nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása. A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelésű igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása. Az intézményi étkeztetés keretében az óvodás gyermekeknek biztosított napi háromszori étkeztetés. A 20 hetes és 3 év közötti gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű nevelése, gondozása, óvodára való felkészítés. A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelésű igényű gyermekek bölcsődei nevelése. Az intézményi étkeztetés keretében a bölcsődés gyermekeknek biztosított napi négyszeri étkeztetés.

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

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

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az óvoda-bölcsőde vezetőjét Pusztaszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás útján, öt nevelési év időtartamra bízta meg köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglalt eljárási rend alapján. Az óvoda-bölcsőde vezetőjét a képviselő-testület menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény.
2. Munkaviszony: munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
3. Megbízási jogviszony: Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
4. Közalkalmazotti jogviszony: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

2.2. Az intézmény jogállása, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.07.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

- megnevezése: Pusztaszentlászló Község Önkormányzata
- székhelye: 8896 Pusztaszentlászló, Kossuth u. 87.

A költségvetési szerv irányító szervének

- megnevezése: Pusztaszentlászló Község Önkormányzata
- székhelye: 8896 Pusztaszentlászló, Kossuth u. 87.

A költségvetési szerv fenntartójának

- megnevezése: Pusztaszentlászló Község Önkormányzata
- székhelye: 8896 Pusztaszentlászló, Kossuth u. 87.

A köznevelési intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint. A köznevelési intézmény előirányzatai felett az intézmény igazgatója teljes jogkörrel rendelkezik. A köznevelési intézmény gazdálkodási feladatait – külön megállapodás alapján- a Baki Közös Önkormányzati Hivatal – 8945 Bak, Rákóczi utca 2/A. - látja el.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyoni feletti rendelkezési joga vagy a vagyoni használati joga	az ingatlan funkciója, célja
Pusztaszentlászló, Kossuth u. 112.	Pusztaszentlászló 114 hrsz.	használati jog	Óvodai nevelés és mini bölcsődei ellátás

3. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI, JOGOSULTSÁGAI, FELADATAI

3.1. A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló dokumentumok határozzák meg:

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

3.2. Az intézmény alapfeladatai

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, mini bölcsődei ellátás.

Államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben

104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve

A kiadmányozás eljárásrendje

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

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a Gazdálkodási szabályzatban felhatalmazott/kijelölt személy írja alá. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvénytelenítetést meg kell jelentetni az oktatási közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó rendeli meg.

A kiadmányozás szabályai:

Az intézmény kiadmányozási joga az intézmény igazgatója illeti meg.

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

Az intézmény nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézmény igazgatója jogosult. Rendkívüli esetben az aláírási jogkör írásos felhatalmazás alapján történik. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézmény igazgatóját tájékoztatnia kell.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézmény igazgatója, az igazgató távollétében a Gazdálkodási szabályzatban felhatalmazott/kijelölt személy a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. A bélyegzők zárva tartása kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza. Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Óvodai nevelés / 091110 /

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása /091120/

Feladataink: - a szakértői bizottság véleményében foglaltakra alapozva a részképesség-zavarok egyéni fejlesztési terv szerinti korrekciója,

- a teljesítménykudarckokra épülő másodlagos zavarok kialakulásának megelőzése,
- az eredményes iskolai előmenetelhez szükséges készségek megalapozása.

Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása /104031/

A bölcsőde kiegészíti a családi nevelést, és a kettő összhangja, a bölcsőde és a család folyamatos együttműködése a gyermek fejlődésének feltétele.

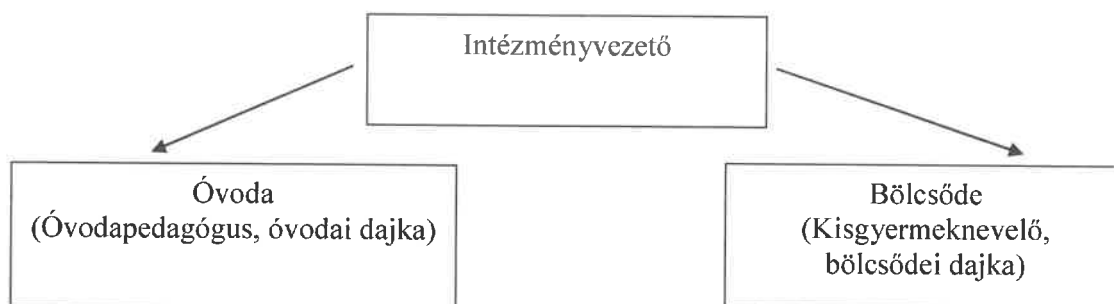
A mini bölcsőde működési alapidokumentumai:

- a Pusztaszentlászlói Mini Bölcsőde szakmai programja
- a Pusztaszentlászlói Mini Bölcsőde házirendje.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
Intézményvezető	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	1	Teljes munkakör
Kisgyermeknevelő	1	Teljes munkakör
Óvodai dajka	1	Teljes munkakör
Bölcsődei dajka	1	Teljes munkakör
Bölcsődei dajka	1	Teljes munkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.



4.1. Az intézmény vezetési szerkezete

Az intézmény két szervezeti egységből áll, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgató látja el.

A mini bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

4.2. Az intézmény igazgatója

Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a fenntartó képviselő-testülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- a mindenkori kinevezett igazgató,
- illetve annak távolléte esetén, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatói megbízás

A nevelési-oktatási intézmény igazgató megbízásának feltételei az alábbiak:

- Óvoda nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges – óvodapedagógus – felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség vagy a szakirányú képzés tanulmányainak végzése,
- legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

Az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a vezetési programmal kapcsolatosan kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az igazgató felelőssége:

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az igazgató munkakörébe tartozó feladatok

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a pedagógiai munkáért, a szakmai munka irányításáért és ellenőrzéséért;
- felelős a kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszer (eljárásrend) kialakításáért;
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért;
- a pedagógusok tanfelügyeleti, pedagógusminősítési eljárásának előkészítéséért, megszervezéséért;
- az intézményi ellenőrzés eredménye alapján az intézkedési terv elkészítéséért és megvalósításáért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért;
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítése, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért;
- az intézmény ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért;
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartatásáért;
- az intézmény költségvetésébe meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett;
- jogszabályok által az igazgatóhoz utalt feladatok ellátásáért;
- a HACCP rendszer működtetéséért;
- gyakorolja a munkáltatói jogkört;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe;
- képviseli az intézményt;
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (OviKRÉTA rendszer), intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a pedagógiai munka megszervezésekor, a feladatok elosztásakor a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kapjon,

- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a pedagógusok ötéves továbbképzési programjának és az éves beiskolázási terv elkészítése,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékelésének lebonyolítása,
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartása és betartatása,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékelése,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a mindenkor jogszabály által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal.

Igazgatási feladatok ellátása, így különösen:

- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ szolgáltatás, a statisztikai adatszolgáltatás; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartási rendszerének működtetése, az adatvédelmi szabályok megtartása (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzése;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása;
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbítása;
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van;
- a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében,
- tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,

- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézmény igazgatójával szembeni elvárások

- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait, a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

Az intézmény igazgatójának feladatai járványügyi készenlét idején

- ~ a fenntartóval történő egyeztetés, a munkatársak bevonása a feladatokba, a szülők tájékoztatása,
- ~ a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása,
- ~ ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján,
- ~ szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.

4.3.A bölcsőde szakmai munkájáért felelős kisgyermeknevelőjének felelőssége:

- a bölcsőde szakmai működtetése,
- a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása az intézmény igazgatójával közösen.

Felelős a bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, betartatásáért.

Feladatai:

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában,
- pályakezdő, újonnan belépő kisgyermeknevelő szakmai munkáját segíti,
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- a bölcsődét érintő, megoldandó problémák jelzésére.

4.5. Óvodapedagógus

Óvodapedagógus jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az óvodapedagógus alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi pedagógiai program szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata az Nkt. alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen.
- Szervezze meg és tartsa meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).

- A részképességekben elmaradt, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását segítse elő.
- Segítse a tehetségigérek felismerését, kiteljesedését, támogassa önmegvalósításukat.
- Mozdítsa elő a gyermekek, tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre adjon érdemi választ.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkáját az intézmény saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva szakszerűen tervezze meg és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan figyelje, ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítés valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót.
- Legyen tisztában a kompetenciák jelentőségével.
- Legyen igénye az IKT, illetve a digitális technológiai eszközök alkalmazására a mindennapi pedagógiai munkájában.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket (az OVI KRÉTÁBAN) és azt ismerteti és aláírja a szülőkkel.
- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját: továbbképzésben való részvétel, ötévenként 120 órában. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszасorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

4.6. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Óvodai dajka

Jogállás: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

Bölcsődei dajka

Jogállása: közalkalmazott.

Munkarendjüket – a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban – évenkénti új munkarendben az intézmény igazgatója állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A dajkák hetente változó 2 váltott műszakban dolgoznak. Munkaidejüket az intézmény területén

teljesítik. Munkaidejük kezdetét és befejezését az intézményigazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

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

A dajka munkarendje

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

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

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

A hivatali titoktartás kötelező.

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

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

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

5.1. Gyermekek közössége

Az óvodánkba járó gyerekek egy vegyes életkorú gyermekcsoportot alkotnak, melynek törvényileg szabályozott maximum létszáma óvodai csoport esetében 25 fő, a mini bölcsődei csoport esetében 7, maximum 8 fő.

Az óvodában 1 vegyes gyermekcsoport: KippKopp csoport és egy mini bölcsődei csoport működik, melynek neve: Hétszínvirág csoport.

5.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan közalkalmazotti jogviszonyt létesített. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösségen belüli információáramlás a magas szintű óvodai nevelő munka alapja. Az információáramlást a koordinációs megbeszélések segítik, melyen minden alkalmazott

részt vesz. A megbeszélések témáját képezik az adott hónap aktuális feladatai, a feladatok elosztása. Az intézmény igazgatója tájékoztatja a pedagógusokat, kisgyermeknevelőt és a dajkákat a rájuk vonatkozó törvényi változásokról, pályázati lehetőségekről, fenntartótól kapott információkról.

Az alkalmazottak elektronikus okiratai a KIRA rendszerben található. A kinyomtatott anyagok az alkalmazottak személyi anyagában található meg. A KIR-ben az intézményi módosításokat, dolgozói nyilvántartásokat az intézmény igazgatója végzi. A dolgozói nyilvántartásban kötelezendően vezetett adatok továbbíthatóak a fenntartónak, a kifizető helynek, gazdasági egységnek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek.

A köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni. A munkavállaló biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni köteles.

5.2.1. Alkalmazotti közösség értekezlete

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

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézmény igazgatója hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán az intézmény igazgatója szükség szerint hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az intézmény igazgatója tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről témától függően jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül.

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézmény igazgatójának szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

5.3. A nevelőtestület

Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület feladata az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazottak megvalósítása.

A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendjét saját maga határozza meg.

5.3.1. A nevelőtestület jogosítványai

A nevelőtestületünk a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az intézményi működést befolyásoló jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületünk az alábbi kérdésekben **dönt**:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestületünk véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

5.3.2. A nevelőtestület értekezletei

Nevelőtestületi értekezletet az óvoda munkatervében előre meghatározott időben és témában az intézmény igazgatója hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az intézmény igazgatója az óvodapedagógus kezdeményezésére. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, nyolc napon belül meg kell tartani.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjaihoz meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézmény igazgatója látja el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

5.3.3. A nevelőtestület belső tudásmegosztása

A belső tudásmegosztás célja az önképzés, egymástól tanulás lehetőségeinek kihasználása, ötletek, nevelési módszerek, jó gyakorlatok átadása, alkalmazása, ezáltal minőségfejlesztés.

Feladata a hatékonyság, eredményesség növelése a pedagógiai munkában, a korszerű pedagógiai módszerek átadása, átvétele.

Formái: intézményen belüli hospitálás, a tapasztalatok megvitatása, továbbképzésen résztvevő pedagógus átadja megszerzett ismereteit szakmai délután keretében.

A továbbképzési ajánlatok témája és annak költsége határozza meg, hogy adott nevelési évben milyen képzéseken veszünk részt.

5.4. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

A nevelőtestületen belüli információáramlás a magas szintű szakmai munka alapja. Mivel intézményünkben nem működnek szakmai munkaközösségek, a szakmai koordinációs megbeszéléseken minden pedagógus részt vesz. A megbeszélések témáját képezik az adott hónap aktuális feladatai, a feladatok elosztása. Az intézmény igazgatója tájékoztatja az óvodapedagógust a törvényi változásokról, pályázati lehetőségekről. Az óvodapedagógusoknak lehetősége van az általuk olvasott, látott, hallott szakmai információk megosztására.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 71.§ (1) értelmében legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Intézményünk adottságaira való tekintettel szakmai munkaközösség nem működik.

5.5. Bölcsődei szervezeti egység, kisgyermeknevelő:

A tevékenységét az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása mellett végzi.

A kisgyermeknevelő felelős:

- a bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért,
- a helyes nevelési-gondozási elvek megvalósulásáért,
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért,
- az ÁNTSZ előírásainak pontos betartásáért,
- a gyermekorvosi utasítások betartásáért,
- a gyermek – egészségügyi törzslapot negyedévente kell vezetni,
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.6. Jogszerű, törvényes működés

Az intézményvezetés egyik legfontosabb felelőssége a jogi dokumentumok megismerése és ezek alapján a törvényes működés biztosítása.

Az intézmény igazgatója folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályzó jogi dokumentumok, rendeletek, a fenntartó és az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai megismerhessék.

Az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtalálhatók az igazgatói irodában nyomtatott és elektronikus formában.

A működést befolyásoló fontos információkat az intézmény igazgatója a nap folyamán – akadályoztatás esetén másnap – közli a nevelőtestület tagjaival. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, munkatársi értekezleten ismerteti a nevelőkkel.

A jogi információkon túl a nevelőtestület rendelkezésére bocsátja az intézmény eredményességéről szóló információkat, belső és külső mérési eredményeket.

6. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1. A szülői szervezetek

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megfelelő kereteken belül részt vesz az intézmény közösségfejlesztő folyamataiban és a nevelési kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalában. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

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

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

6.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Az intézmény óvodapedagógusai a szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot tartanak.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény igazgatójához.

6.3. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján;

b) egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján.

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

6.4. A szülők tájékoztatási rendje

Az intézmény igazgatója a faliújságon elhelyezett hirdetménnyel nyújt tájékoztatást az aktuális dolgokról.

A csoportban dolgozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a mindennapi kapcsolattartás mellett a szülői értekezleteken nyújtanak tájékoztatást.

Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek. Az egyéni beszélgetések rendje: a szülők és óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő között egyeztetett időpontban történik. Ekkor a problémák megbeszélése mellett a gyermekek egyéni fejlődésének elemzésére is sor kerül. A szülők tájékozódhatnak a gyermekükről készült írásos feljegyzésekről.

- A szülői értekezletek rendje:
 - A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az intézmény igazgatója és az óvodapedagógus. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési név rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő új óvodapedagógust is.
 - Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézmény igazgatója, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- A szülői fogadóórák rendje:
 - Az intézmény óvodapedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

- A családlátogatások rendje:

Az óvodába újonnan érkező gyermekeket (előre egyeztetett időpontban) meglátogatják otthonukban a csoport óvodapedagógusai (szülői igény alapján).

A gyermek, a kiskorú szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden:

- olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermeke, szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a gyermek esetén a jogviszony keletkezésével, megszűnésével, szünetelésével, ill. az óvodai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel kapcsolatos ügyekben és
- minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

7.2. A nyitvatartás rendje

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- nyári zárva tartása 4 hét (július vagy augusztus), a nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nevelési év szeptember 01.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Heti nyitvatartás:

A nyitvatartási idő: napi 10,5 óra 6.30-17.00-ig.

Heti pihenőnap és munkaszüneti napon az intézmény zárva tart. Kivéve a hivatalosan át ütemezett munkanapokon. Rendkívüli időjárás, járvány, természetcsapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a fenntartó rendkívüli szünetet rendelhet el.

Rendezvények esetén a nyitvatartás rendjétől való eltérésre az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

7.3. A gyermekek benntartózkodásának rendje:

Az intézmény reggel 6.30 órától – 17 óráig fogad gyermekeket. Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat és az ebédelést követően 12.00 órától – 12.30 óráig, délután: 15.00 órától – legkésőbb 17 óráig kell elvinni.

7.3.1. Gyermekek fogadása, és kiadása

Minden gyermeket köteles a szülő bekísérni az intézménybe.

A gyermeket a szülők a csoportszobáig kísérik és adják át az óvodapedagógusnak; ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, akkor az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, ezért felelősséget sem vállalhat érte.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. A gyermek szülője (törvényes képviselője) köteles írásban nyilatkozni, hogy melyek azok a - 14. életévüket betöltött - személyek, akiknek a gyermek kiadható. A törvényes képviselő által tett nyilatkozat, írásban bármikor módosítható.

Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása iránt eljárás van folyamatban, arról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát.

A szülők válása esetén mind a két szülő jogosult hozni, illetve elvinni a gyermeket az óvodából. A bírói ítélet megszületése, és annak jogerőre emelkedése után nyílik lehetőségünk arra, hogy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő részére adjuk ki a gyermeket.

Ideiglenes hatályú elhelyezés tárgyában, illetve a gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása tárgyban hozott jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát, illetve a határozatról egy másolati példányt - a tudomásszerzésétől számítva legkésőbb 5 napon belül - átadni köteles.

7.3.2. A mulasztások engedélyezése, igazolása:

A gyermekek óvodai távolmaradását az óvodai mulasztási naplóba az óvodapedagógus köteles bejegyezni az óvodai nap megkezdését követően az oviKRÉTA felületén, a bölcsődében pedig a havi jelenléti kimutatásban a kisgyermeknevelő vezeti a jelenlévő gyermekeket.

A gyermek hiányzásakor a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat az intézmény házirendjében szabályozzuk.

Ha a gyermek igazolatlanul többet mulaszt a jogszabályban (R. 51. § (4) megengedettnél az intézmény igazgatója értesíti az illetékes jegyzőt, a Gyermejkölési Szolgálatot, illetve az Általános Szabálysértési Hatóságot, Gyámhivatalt.

7.3.4. Szociális támogatások:

A mindenkor érvényes jogszabályok szerint az étkezési térítési díjkezdvezmények igényléséről tájékoztatást adunk az óvodás és bölcsődés gyermekek szülei számára egyaránt.

Az ellátás igénylésének lehetőségére, módjára, határ idejére az intézmény igazgatója és a bölcsőde szakmai felelőse felhívják a szülők figyelmét.

Egyéb szociális juttatásban való részesítésre a fenntartó önkormányzatnak teszünk javaslatot, illetve segítséget nyújtunk a szülőknek az önkormányzati szociális juttatások igénybeviteléhez.

7.3.5. Térítési díj befizetése:

Az intézmény térítési díj ellenében a gyermekeknek napi 3, bölcsődében 4 alkalommal étkezést biztosítanak. A térítési díj megállapításához a szülőknek közölniük kell a szükséges adatokat. A mindenkori étkezési térítési díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza. Az étkezési térítési díjakat havonta kell téríteni. A befizetés időpontjáról értesítjük az érintetteket.

Az intézmény igazgatója felszólítást küld, majd a jogszabályoknak megfelelően jár el a befizetés elmulasztása esetén a befizetést elmulasztónak.

7.4. Az alkalmazottak benttartózkodásának rendje:

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák.

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból (32óra), valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkarendet úgy kell összeállítani, hogy nyitástól zárásig óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodjanak a gyerekek az intézményben. Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az intézmény igazgatója állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások

összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan működését, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe venni.

Az óvodapedagógus számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézmény igazgatója ad.

Az alkalmazottnak a munkából való rendkívüli távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak oly módon és időpontban, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az intézmény igazgatójának.

Az intézmény minden dolgozója köteles munkahelyén olyan állapotban, és időpontban megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor munkavégzésre készen álljon.

7.5. Az intézmény igazgatójának nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az intézmény igazgatójának távollétében intézkedésre közvetlen óvodapedagógus munkatársa jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7.6. Helyettesítési rend

Az intézmény igazgatóját szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén közvetlen óvodapedagógus munkatársa helyettesíti teljes felelőséggel. Hatásköre nem vonatkozik az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekre.

Az intézmény igazgatójának tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes igazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, a törvényi előírásoknak megfelelően, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

Óvodapedagógus hiányása esetén az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást.

Óvodai dajka hiányása esetén bölcsődei dajka helyettesít. A túlmunkát a vezető rendeli el szóban vagy írásban.

A munkaköri leírásokban foglaltak az irányadók a bölcsődében történő helyettesítésekkel kapcsolatosan.

7.6.2. Az intézmény igazgatót helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre:

A helyettesítő személy a SZMSZ-ben, a Házi rendben és az egyéb szabályzatokban megfogalmazottak alapján való üzemelés biztosításáért teljes körű anyagi és erkölcsi felelősséggel és intézkedési joggal tartozik. Nem tehet pénzügyi kihatású, tartós személy és munkaügyi intézkedést.

8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Intézményünkben szakmai munkaközösség nem működik, mivel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 71.§ (1) értelmében legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Intézményünk adottsága miatt szakmai munkaközösséget nem működtetünk, így a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

9. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE**9.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel; tervező munkánk során egyeztetünk partnereinkkel, a törvényi kereteknek megfelelően biztosítjuk a vélemény-nyilvánítás lehetőségét.

9.2. Fenntartóval való kapcsolattartás:

Fenntartó megnevezése: Pusztaszentlászló Község Önkormányzata

8896 Pusztaszentlászló Kossuth u. 87.

Kapcsolattartó: intézmény igazgatója.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

9.3. Az általános iskolával való kapcsolattartás:

Az intézmény igazgatója és óvodapedagógusa rendszeres kapcsolatot tartanak a Söjtöri Deák Ferenc Általános iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés. Az együttműködés tartalma információcseré, kölcsönös kapcsolattartás, a gyermekek eredményeinek megismerése, fejlődésük nyomon követése. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra.

9.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

- az intézmény anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.
- Az intézmény igazgatójának feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

9.5. Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésének, speciális szükségleteinek biztosítása érdekében a pedagógiai szakszolgálatokkal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérése,
- az illetékes Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

9.6. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő szakmai megújulása érdekében munkakapcsolatot tart fenn működési engedéllyel rendelkező pedagógiai, szakmai szolgáltatókkal.

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolattartás formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

9.7. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

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

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

9.8. A gyermekek és alkalmazottak egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója.

A feladatellátásra szóló megállapodást a fenntartó jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézmény igazgatójával egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

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

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

9.9. Kapcsolattartás a szülőkkel

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekkel kapcsolatos kérdésekben való teljes körű együttműködés.

Kapcsolattartás formái és gyakorisága:

- szülői értekezlet évi 3 alkalommal,
- családlátogatás,
- fogadóóra fél évente, ill. igény szerint,
- igény- és elégedettség mérés (önértékelési kézikönyv alapján)
- óvodai rendezvények.

9.10. Gyermekek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Az óvodai élet megszervezésének színeesebbé, változatosabbá tételének érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógus.

Kapcsolattartás formái és gyakorisága:

- intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé,
- gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ, BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

10.1. Külső ellenőrzés rendje: az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) rendszerének működtetése

A pedagógia munka külső ellenőrzése a tanfelügyeleti ellenőrzési terv alapján történik. Alapja A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 78.§ (1) f) pontja, jogszabályi háttérét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet (továbbiakban Rendelet) adja. A Rendelet 145. § (1) bekezdésében úgy rendelkezik, hogy az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel ad támogatást az intézmény szakmai fejlődéséhez. Az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéseknek

továbbra is kötelező előzménye az intézményi szintű intézményi önértékelés lebonyolítása. Az ellenőrzést legalább ötévente egyszer el kell végezni.

Feladata és célja: hogy az óvodapedagógus, az igazgató, valamint az intézmény értékelésén keresztül támogassa a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődését. Ennek megfelelően az intézményellenőrzés és a komplex ellenőrzés keretében lefolytatott országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések a standardokban meghatározott eljárásrend szerint valósulnak meg. Az óvoda ellenőrzését legalább 3 köznevelési szakértőből álló csoport végzi. Az ellenőrzés eredménye nyilvános és a munkáltatói jogok gyakorlásánál figyelembe kell venni.

Az **intézmény** önértékelésének eszközei: - dokumentumelemzés

- interjú (csoportonként minimum 2 szülő,
óvodapedagógus, igazgató).

Az intézményvezetés feladata a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre, ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése. A tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeinek értékelése, az információk feldolgozása alapul szolgál a következő öt éves intézkedési tervhez.

10.2. Belső ellenőrzés rendje:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Pedagógiai- Szakmai tevékenység
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési,)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás

- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett pedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az igazgató ellenőrzi:

- külön ütemterv szerint egyéni beszélgetés, felmérés alapján a nevelőtestület tagjainak tevékenységét, kapcsolatteremtő és együttműködési készségét, pontosságát, fegyelmét, szakmai ismeretekben a jártasságot, írásbeli és szóbeli kifejező készségét, felelősségérzetét;
- az intézmény működésével, gazdálkodásával, kapcsolattartásával összefüggő minden egyéb tevékenységet;
- a csoportban folyó tevékenységet;
- a nevelés, gondozás módját;
- a gyermeknyilvántartásokat;
- a szülői értekezletek megtartását;
- a munkarend betartását;
- a belső ellenőrzési tervben meghatározott tevékenységeket.

10.3. Ellenőrzési-megfigyelési szempontok

10.3.1. Dokumentum ellenőrzés

- Az óvodapedagógus tervezőmunkája, felkészültsége. A csoportnapló az előre meghatározott szempontsorok alapján van-e vezetve?

- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentum (fejlődés lapok) az egységes értékelési szabályzat szerint történik-e a vezetése?
- Mérések határidejének betartása.
- A pedagógiai program ismerete, abban foglaltak szerinti tervezés. Dokumentumok vezetése, adminisztrációs pontosság.

10.3.2. A szabad játék feltételeinek megteremtése mennyire biztosított a csoportban

- Biztosítva van-e az óvodai élet teljes időszakában a tevékenységekhez a tárgyi feltétel (eszközök, hely)?
- Az óvodapedagógus folyamatosan szem előtt tartja-e a gyermekek életkori sajátosságát differenciált feladatadást a foglalkozásokon?
- A tevékenységek szervezése tudatos, jól átgondolt, a feladatok végzéséhez elegendő hely áll-e a gyermekek részére?
- Az óvodapedagógus mennyire használja ki a mindennapokban adódó lehetőségeket a mozgásfejlesztés területén?
- A szabadidőben a csoportszobában kínál-e az óvodapedagógus mozgásfejlesztő játékokat, eszközöket a gyermekek részére?
- Az udvaron az udvari játékok mellett az óvodapedagógus irányításával szervezett mozgásos játékok játszására van-e kezdeményezés?

10.3.3. Ellenőrzési szempontok a technikai dolgozók munkavégzéséhez

- A dajka, mint a pedagógiai munkát segítő személy, mennyire ismeri saját csoportja nevelési tervét?
- A saját csoportjuk ellátásán kívül egyéb tevékenységük helyettesítés esetén ugyanúgy van-e ellátva más csoport?
- Munkakörükkel összefüggő belső utasítások betartása (udvar rendezés, locsolás, eseti feladatok).
- Egymás tiszteletben tartása, toleráns magatartás egymással, a gyermekekkel és szülőkkel.

10.4. A pedagógusok teljesítmény értékelése

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglaltak szerinti teljesítményértékelés kiterjed valamennyi, az intézményben dolgozó pedagógus végzettségű alkalmazottra. Az óvodapedagógusok teljesítményértékelését az Oktatási Hivatal honlapján közzétett óvodák számára készült ajánlás alapján kell lefolytatni, nevelési évenként. A

teljesítményértékelést Gyakornok fokozatba sorolt óvodapedagógus esetén nem kell elvégezni. A Pustaszentlászlói Óvoda-bölcsőde óvodapedagógusainak teljesítményértékelési szempontjait, a határidőket, nevelési évenként rögzítjük.

11. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

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

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

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és az óvodapedagógus felügyeletére való átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

11.2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXCV. törvény 24.§ (3).

A helyiségek használatra való átengedéséről az intézmény igazgatója dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkor délelőtti és a délutáni dajka a felelős.

12. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁNAK RENDJE

12.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti tudatának fejlesztésére, a hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, intézményi rendezvényeinket az intézmény Pedagógiai programjában, a Bölcsőde Szakmai Programjában, valamint az éves Munkatervben határozzuk meg.

Amennyiben települési ünnepségeken, rendezvényeken lépnek fel a gyermekek, az óvodapedagógusok felkészítik őket, ők maguk is részt vesznek a programon.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

Az óvodai közösségépítés szerves része a szülő–gyermek-pedagógus közösség együttműködése a hagyományápolásban, mely pozitív hatással van a gyermekek fejlődésére, fejleszti a gyermekek szociális készségeit és elősegíti az érzelmi készségek optimális fejlődését.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

12.2. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Hagyományos ünnepeink:

- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Húsvét,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- Évzáró (búcsú az óvodától)
- Nemzeti ünnepek,
- Jeles napok.

Az ünnepélyek, a szülői, nevelőtestületi értekezletek tartása idején, az intézmények munkarendje az intézmény igazgatójának döntése szerint módosul.

Megünneplés módját, formáját az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.

13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Védőnő évente legalább 2 alkalommal ellátja, szükség szerint gyakrabban.

13.1. Az óvodai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- A gyermekek évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése.
- Színlátás és látásélesség vizsgálata, hallásvizsgálat.
- A beteg gyermekek szakorvosi vizsgálatra utalása.
- Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény igazgatójával egyezteti.

13.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyermek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

13.3. Balesetek megelőzése

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § alapján:

13.4. Általános feladatok:

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

13.4.1. Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

13.5. Az intézmény igazgatójának feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

13.6. Az óvodapedagógus feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezze az intézmény igazgatója felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgató felelős;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

13.7. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

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

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

13.8. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők által készített eszközök használata:

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő az általuk készített eszközöket az óvodai előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

13.9. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § alapján**13.9.1. Az intézmény igazgatójának feladatai:**

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

13.9.2. A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek esetén:

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézmény igazgatójának,
- a gyermek szülőjét haladéktalanul értesíteni kell.
- 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 feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

13.9.3. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján:

A gyermekbalesetet elektronikus formában vagy az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát, át kell adni a gyermek szülőjének, a jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

13.10. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők írásban, tanév elején járulnak hozzá ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket az aktuális program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani:

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő

- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

14. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK

14.1. Az óvoda, és alkalmazottainak gyermekvédelmi feladatait szabályozza a

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. tv. egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség biztosításáról.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az intézmény igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az intézmény igazgatója: felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A szülőket a nevelési év kezdetekor tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógus gyermekvédelmi munkáját.

14.2. Feladatai:

- Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

14.3. Dajkák:

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvodapedagógust, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

15.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

15.1. Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bombariadó esetén a tűzvédelmi szabályzat mellékleteként szereplő tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni. Bombariadó esetén az intézmény igazgatója intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézmény igazgatója rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézmény igazgatója, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

15.2. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az Tűzvédelmi Szabályzatban található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, a gyermekek riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az intézmény helyszínrajzát,
- az építmények alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

A további teendőket a mindenkor érvényes főhatósági jogszabályok határozzák meg.

16. A MUNKAVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAINKAT a munkavédelmi szabályzatban foglaltak alapján végezzük.

17. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

17.1. Megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység. Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- kulturális tevékenység.

17.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehetséges. Az intézmény igazgatója az engedély visszavonására bármikor jogosult.

17.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézmény igazgatója határozza meg. Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes, írásbeli hozzájárulásával lehetséges.

18. A KIEMELT MUNKAÉVGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS SZABÁLYAI:

Mivel intézményünkben nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.

18.1. Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei, az óvodai dokumentációk magas színvonalon való vezetése.

- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére.
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése.
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása.
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, intézménylátogatások.
- Az óvoda honlapjának szerkesztése.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése.

18.2. Szabályai:

- A rendelkezésre álló keret 20%-át a dajkák jutalmazására fordítjuk.
- A keret fennmaradó részét egyenlő arányban kapja mindkét óvodapedagógus.

19. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190. § szerint kerül alkalmazásra.

20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat: elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány. Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják.

A munkáltatói jogkör gyakorlójának a kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és fizetési felszólítást elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni. */Püétv. 20 (5) bekezdés/*. A papír alapon elküldött iratok igazgatói aláírással és bélyegzővel ellátva felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

A Köznevelési Információs Rendszerébe (KIR) a kötelezően kért adatokat megadjuk (a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően), így az alkalmazottak és óvodás gyermekek jogviszonyait, alapító okirat változásait, statisztikai adatokat, de ezeket elektronikusan nem tároljuk. A változásokat papírformátumban kinyomtatva az irattárban helyezzük el.

Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó szabályok az Iratkezelési szabályzat részét képezi.

A KIRA alkalmazásában az intézmény alkalmazottainak személyi nyilvántartását a Baki Önkormányzati Hivatal munkatársa vezeti.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus okirat hitelesítési rendje

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást és időbélyegzőt kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírással hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató férhet hozzá, saját belépési kóddal.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. (Púétv. 18.§) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Egyes munkáltatói dokumentumok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata. /Púétv. 20. §(5) (10) bek., 160. §(10) bek./ Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra. A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas. 63 Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni. Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

20.1. OviKRÉTA

Az óvodaigazgatók és óvodapedagógusok által kötelezően vezetett dokumentumok

- a felvételi előjegyzési napló: az OviKrétaban az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézmény igazgatója veszi fel. A nevelési év végén a felvételi előjegyzési napló nyomtatásra és iktatásra kerül.
- a felvételi és mulasztási napló: az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló "Felvételi és mulasztási naplót" az óvodapedagógusok vezetik az OviKrétaban. A nevelési év végén a felvételi és mulasztási napló nyomtatásra és iktatásra kerül.
- az óvodai csoportnapló: az óvodai nevelésről, a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről az óvodapedagógusok "Csoportnaplót" vezetnek. Az óvodában az OviKrétaban vezetik a csoportnaplót, mely a nevelési év végén nyomtatásra és iktatásra kerül.
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció: az óvodás gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására "Fejlődési napló" szolgál. Az óvodában az OviKrétaban vezetik az óvodapedagógusok a fejlődési naplót, mely a nevelési év végén nyomtatásra és iktatásra kerül.

21. FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS

Megszervezése legalább 15 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az intézmény igazgatójától. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 16,30 – 17 óra között biztosítható helyiség az óvodában.

22. DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS, TÁJÉKOZTATÁS

Az intézmény alapdokumentumait (Pedagógiai Program, SZMSZ, Munkaterv, Házi rend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a csoportszobában és az igazgatói irodában. A Házi rendet minden beiratkozó átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető.

Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, illetve az intézmény igazgatója adhat.

Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján igazgatói vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

23. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA:

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint alakítja ki az intézmény.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll. A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igény nem lép fel az intézménnyel szemben.

A munkába járás költségeinek megtérítése:

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni. A munkáltató a távolsági közlekedés 100 % -át téríti autóbusszal közlekedők részére. A bérlet térítése a bérlet átadása ellenében történik.

Lehetőség van az alkalmazottnak munkába járásra saját személygépkocsival is, ha a munkarendje miatt a tömeg-közlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudná igénybe venni.

24. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

24.1. Igazgató- munkaköri leírás minta

IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

2024. január 1.-től az óvodavezető elnevezés igazgató megnevezésre módosult. (Púétv. 160. § (5) bek.)

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkakör ellátásához szükséges végzettség: főiskola (óvodapedagógus), intézményvezetői szakvizsga, vagy 120 órás köznevelési igazgató képzés tanúsítványa.

Munkahely neve, címe: Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde, 8896 Pusztaszentlászló Kossuth u. 112.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Pusztaszentlászló Község Önkormányzata

Szabadsága: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szabályozza. A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.

Munkakör megnevezése: igazgató (vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszony).

Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Kinevezés módja, időtartama: Vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre.

Megbízatása a megbízatás lejártáig, vagy visszavonásáig érvényes.

A munkakör célja:

- Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete.
- A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek a biztosítása.
- Pedagógiai – szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése és értékelése.
- A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

Heti munkaideje: 40 óra/hét, kötetlen munkaidő, ebből kötött munkaideje: 12 óra/hét (az óvodai gyermeklétszám alapján számítva).

Munkaidő beosztás: nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

Bérbesorolását meghatározza: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet, Púétv. vhr. 88. §, Púétv. vhr. 1-2. mell.]

Helyettesíti: az SZMSZ-ben rögzítettek szerint.

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Az óvoda egyszemélyi felelős vezetőjeként tevékenységével felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

- Képviseli a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, végrehajtja a Képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat.
- A kötelező óraszám felül (heti 12 óra): szükség esetén óvodapedagógus helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, ...stb.

Az intézmény igazgatójával szembeni elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait, a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése,
- járványügyi vészhelyzet idején reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

Pedagógiai- szakmai feladatok

- Előkészíti az óvoda pedagógiai programjának megfogalmazását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után kezdeményezi a fenntartónál a jóváhagyását. Folyamatosan ellenőrzi a pedagógiai program megvalósulását, ha szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és tanfelügyeleti ellenőrzések szervezésében, lebonyolításában, az érintettek felkészítésében.
- Kialakítja és működteti az intézményben a teljesítményértékelés rendszerét.
- Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát.
- Javaslatot tesz a fejlesztésre, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, valamint a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az Éves munkatervet és beszámolót, a Továbbképzési tervet.
- Előterjeszti a Házi rend tervezetét, gondoskodik róla, hogy a fenntartó elfogadja.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoport napi és heti rendjét.

Tanügyigazgatási feladatok

- Jogszabályban előírt módon megszervezi a gyermekek felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az OVIKREÁBAN a törzskönyvet.

- Elkészíti az éves (októberi) statisztikát, a gyermeklétszám alakulásáról folyamatosan tájékoztatja a fenntartót.
- Működteti a KIR rendszert, a gyermekeket ki-és bejelenti.
- Eleget tesz a gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabályok által előírt feladatainak.
- Ellenőrzi az óvodakötelezettség betartását.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit, szükség esetén jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Előkészíti és vezeti a nevelőtestületi értekezleteket, megszervezi a szülői értekezleteket.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Ellenőrzi a kedvezményes étkeztetésre szoruló családok tájékoztatását és a gyermekek étkezési nyilvántartását.
- Ellenőrzi a felvételi és mulasztási napló vezetését, a csoportnaplót, azok tartalmát.
- Intézkedést tesz az óvodakötelezettség teljesítésére.

Munkáltatói feladatok

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett (óvodapedagógus, óvodai és bölcsődei dajka, kisgyermeknevelő).
- A betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az intézmény munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. A KIR felé eleget tesz a munkavállalók ki-és bejelentésének.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását: köznevelési foglalkoztatotti jutalom, pedagógus igazolvány, MÁV kedvezmény.
- Elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait, melynek alapján a jogszabályban megadott keretek között differenciálja az illetményeket.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást készít.
- Az adatkezelésre vonatkozó szabályokat betartja.
- Elkészíti és kétfévente, vagy jogszabályváltozás esetén frissíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi szabályok meglétét és betartását.

Gazdasági és adminisztratív feladatok

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Iktatja az intézményből kimenő és a beérkező iratokat. Ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az előírt adatvédelmi szabályok betartásával.
- A hivatalos ügyintézési időn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket, és a köznevelési foglalkoztatottakat, dolgozókat érintő kérdésekre.
- Felel az intézmény szabályzataiban rögzítettek betartásáért.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. (Az ezzel kapcsolatos beszámolók elkészítése a gazdálkodó feladata.)
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet.
- Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás rendjét.
- Együttműködési megállapodás alapján együttműködik a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjával a gazdasági feladatok ellátásában.

- Felelős a karbantartások tervezéséért és a munkák elvégzésének a megszervezéséért.
- Ellenőrzi a vagyont és állóeszköz, a munkaruha, az étkezési nyilvántartások vezetését.

Elvárható magatartási követelmények:

A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzésben való részvétel, éventenként 120 órában.

Hatásköre:

- Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony- létesítés, - megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (munkaerő, bérmaradvány felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási szabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe.
- A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Felelőssége:

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért;
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosításáért;
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyont rendeltetésszerű használatáért;
- a gazdálkodásban a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- az adatszolgáltatási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért;
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért;
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért;
- gondoskodik arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért;
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért;
- az intézményi feladatok és hatáskörök arányos megosztásáért;
- a pedagógiai munka irányításáért, a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján;
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében;
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az önkormányzat felé;

- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért;
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell);
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért;
- a pedagógusok ötéves továbbképzési programjának és az éves beiskolázási tervének elkészítéséért;
- a gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben;
- az intézményi ellenőrzés eredménye alapján az intézkedési terv elkészítéséért és megvalósításáért;
- a HACCP rendszer működtetéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információs szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- a köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartási rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonynyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

Közvetlen beosztottjai: Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal, (OH) a Pedagógiai Oktatási Központ, (POK) a Köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázat kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, évente frissíti a közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

A munkaköri leírás hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Kelt:.....

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

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 és eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
A munkavállaló aláírása

24.2. Óvodapedagógus - munkaköri leírás minta**AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****Munkavállaló neve:****Oktatási azonosítója:****Születési hely, idő:****Anyja neve:****Lakcíme:****Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus**Munkáltató megnevezése:** Pusztaszentlászlói Óvoda - bölcsőde**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató**Munkavégzés helye:** 8896 Pusztaszentlászló, Kossuth u.112.**Munkaidő:** 40 óra / hét**Kötelező óraszám:** csoportban heti 32 óra**Helyettesítés:** Az igazgató intézkedése szerint.**Munkaidő beosztás:** nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** vonatkozó jogszabályokban meghatározva, óvodapedagógus szakképzettség.**Szabadsága:** 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szabályozza. Éves szabadságáról tájékoztatást minden évben január végén kap. A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki. Szabadságát leginkább az óvodai szünetekben veheti ki.**Bérbesorolását meghatározza:** 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet, Púétv. vhr. 88. §, Púétv. vhr. 1-2. mell.**Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram, az óvoda pedagógiai programjának, az SZMSZ, a Házirend és a vezetői utasítások maradéktalan figyelembevételével végzi, a pedagógiai szabadság nyújtotta szakmai önállósággal és felelősséggel.
- Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában.

- A helyi pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleg módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves munkatervben meghatározott határidőre elkészíti az oviKRÉTA-ban a nevelési és tevékenységi terveket.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót, tematikus tervet készít, melyet rögzít az oviKRÉTA felületén.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót, különös tekintettel az igazolatlan hiányzásokra: melyet szintén az oviKRÉTÁBAN rögzít.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhöz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A pedagógiai programnak megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését, folyamatosan ellenőrzi és értékeli a fejlődést, tapasztalatait rögzíti.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a másság elfogadását.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget, a sajátos nevelési igényt.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából.
- A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen és tapintatosan tájékoztatja.
- Irányítja a dajka munkáját, megbeszéli vele a csoport nevelési feladatait, (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- Felkészül a nevelőmunkára a pedagógiai program figyelembevételével: módszereit tervszerűen, szabadon és felelősen választja meg.
- Alkalmazza, készíti a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában az ünnepelés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak. A szülő kérésére az iskolaérettségi vizsgálathoz óvodapedagógusi véleményt készít a gyermek fejlődésének megfigyelése alapján.
- Együttműködik a logopédussal és a gyógypedagógussal, a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- Figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat. Közreműködik pályázatok megírásában.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a nevelőtestület szakmai munkájának támogatására.
- Továbbképzéseken teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját.
- Felkészül a teljesítményértékelési feladataira, a kötelező minősítésére.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok).

- Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.
- A szülőkkel csak a gyermek nevelésével kapcsolatosan kommunikál.
- Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és az igazgató előzetes hozzájárulásával lehetséges.

Az óvodapedagógus kötelezettségei:

- ✓ Köteles olyan időpontban érkezni az óvodába, hogy munkaidejének kezdetére csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- ✓ A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, továbbá az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- ✓ Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhatsz az intézményből.
- ✓ Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, fejlődéséért. A gyermekeket rövid időre sem hagyhatja egyedül, felügyelet nélkül.
- ✓ Munkából való távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell az igazgatónak a helyettesítés megszervezése érdekében.
- ✓ Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- ✓ A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- ✓ Védi és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- ✓ Szükség esetén köteles a munkáltató által előírt munkaköri alkalmassági és foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon részt venni.
- ✓ Megjelenése legyen rendezett, ápoltságos és esztétikus.
- ✓ A dohányzásra vonatkozó érvényes utasítást köteles betartani.
- ✓ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- ✓ Mobiltelefon a gyerekekkel való együttlét alatt lehalkított állapotban lehet a pedagógusnál. Ha nagyon fontos ügyben kell telefonálni, ki kell menni a gyerekek közül.
- ✓ Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal (teljesítményértékelés, tűzvédelem, munkavédelem, gyermekvédelem, stb.).
- ✓ A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat köteles megőrizni, az adatszolgáltatásban a törvényi előírásokban foglaltak szerint eljárni.
- ✓ A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével kapcsolatos belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyilvános számító témák, szakmai, vagy munkaügyi viták.
- ✓ Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról az igazgatót haladéktalanul tájékoztatnia szükséges.

Az óvodapedagógustól elvárt magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségi jogait, elfogadja a másságot.

- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet, betartja a pedagógusethika normáit.
- Egyéniségét jellemzi: kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, önkritika.

Az óvodapedagógus jogköre, hatásköre:

- Hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
- Gyakorolja a pedagógust és a nevelőtestületet megillető jogokat.
- Joga van a pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztásához.

Munkaköri kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottsággal, az iskolával és kulturális intézményekkel.
- A szülőkkel ápolja kialakított kapcsolatainkat.

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat értekezleteken kapja közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben az igazgatónak adhat, és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a dajkától, a fejlesztőpedagógustól, logopédustól, védőnőtől.
- Kötelessége minden olyan információt átadni az intézmény igazgatójának, valamint a dajkának, mely a munkavégzésükhöz szükséges.
- Kötelessége a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adni.
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.

Felelőssége

- Felelős csoportjában a gyermekek biztonságáért, a pedagógiai program megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére; felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások kéréstől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírástől visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:.....

PH
igazgató

A fentieket tudomásul vettem. Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:.....

.....

óvodapedagógus

24.3. Óvodai dajka - munkaköri leírás minta

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Munkáltató megnevezése: Pusztaszentlászlói Óvoda - bölcsőde

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: 8896 Pusztaszentlászló, Kossuth u.112.

Munkaidő: 40 óra / hét

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint.

Munkaidő beosztás: nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

Besorolási kategória: a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő.

A munkakör célja:

- Az óvodapedagógus pedagógiai irányítása mellett látja el feladatait, munkájával hozzájárul az óvodai nevelés eredményességéhez.
- A tárgyi feltételek biztosítása, a gyermekek biztonságának és egészségének megőrzését szolgálva.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ELVÁRÁSOK

Alapkövetelmény: büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság.

Iskolai végzettség, szakképesítés: Minimum 8 általános, dajkai képesítés.

Elvart ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: Jó kapcsolatteremtő képesség, az óvodapedagógus irányítását elfogadó együttműködés, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, önálló munkavégzés.

Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, megbízhatóság, pontosság, türelem, jó humorérzék. Etikus, példamutató magatartás és megjelenés.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- **A munkáltató jó hírnevének, gazdasági érdekeinek védelme:** a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának a veszélyeztetésére.
- **Titoktartási kötelezettség:** a munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- **Adatvédelem, adatkezelés:** betartja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat és egyéb, kötelezően használandó dokumentumok szabályait.

Kötelességek

Munkáját az SZMSZ, a Házi rend szabályai, valamint az aktuális munkaterv feladatai alapján látja el:

- munkafegyelem megtartása,
- munkavégzéshez megfelelő munkaruha használata,
- megjelenésével, kulturáltságával munkakörének, intézményének megfelelő szintű képvisellete,
- a munka-, tűz- és balesetvédelmi, valamint a HACCP előírások betartása.

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, részt vesz a gyermekek felügyeletében.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációjával, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a tisztálkodási teendők ellátásában. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl. öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés....).
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás-hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, felmosását, portalanítását, porszívózását az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (pl. bejárat, folyósó, fejlesztő szoba, felnőtt wc-mosdó) váltótársával közösen tisztántartja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A HACCP előírásait szem előtt tartva elmosogatja az edényeket, takarítja a konyhát, vezeti a dokumentumokat.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum háromszor – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl. ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (pl. függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább három hetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le és felhúzásáról, mosásáról, vasalásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetők lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágýába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolásuk esetén kimossa, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- A HACCP előírásait maradéktalanul betartja.
- Az intézménybe érkező ételt átveszi, gondoskodik azok szétoztásáról.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Naponta elkészíti a gyermekeknek a gyümölcsöt és a zöldséget.
- A naposi munkát irányítja az óvodapedagógus útmutatásai alapján.
- Étkezéskor részt vesz a tálalásban, segíti az étkezést a kulturált étkezési szokásoknak megfelelően. étkezés után az edényeket elmosogatja, rendbe rakja.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések

- Hiányzás esetén az intézmény igazgatójának rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézmény igazgatója által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

- Az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepségeken, azok előkészítő munkálataiban aktívan részt vesz.
- Az óvodai csoportban feladata a gyermekfelügyelet ellátása reggel 6,30 és 8 óra, illetve 15 és 17 óra közötti időszakban; valamint
 - nevelőtestületi értekezlet idején.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét, területét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Felelős: a jogszabályi, hatósági és alapítói előírások munkaterületén való betartásáért.

A munkavállaló köteles:

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény igazgatójához.
- A munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munka idejét munkában, munkával tölteni, illetve az alatt munkavégzés céljából a munkahelyi vezető rendelkezésére állni.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelezni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát az intézmény igazgatójának előre köteles jelezni.
- Munkaidőben a telefon használatát kerülje, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkakörébe tartozó feladatokat felettese utasításának megfelelően elvégezni.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.
- A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Helyettesítés:

A munkavállalót betegsége vagy szabadsága idején a bölcsődei dajka helyettesíti.

A munkaköri leírás érvényessége:

Jelen munkaköri leírás-tól módosításig vagy visszavonásig érvényes.

Pusztaszentlászló,

Ph.

igazgató

NYILATKOZAT

A fentieket tudomásul vettem. Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Pusztaszentlászló,

.....
munkavállaló

II. rész

PUSZTASZENTLÁSZLÓI

ÓVODA - BÖLCSŐDE

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatával együtt érvényes

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

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

A jogszabályi keretek között meghatározza a bölcsőde működésének szabályait.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézmény igazgatója felel, elfogadásakor a jogszabályi előírásoknak megfelelően egyetértési jogot gyakorolnak a bölcsődei dolgozók, valamint az Érdekképviselői Fórum. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjairól és igénybevételeikhez felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és

a szociális szakvizsgáról

- 37/2014. (IV.30) EMMI rendelet a közétkezésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 33/1998. (VI.24) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

2.AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény adatai:

Az intézmény neve: Pustaszentlászlói Óvoda - Bölcsőde

Székhelye: 8896 Pustaszentlászló Kossuth u. 112.

OM azonosító: 202694

Telefonszám: 92/ 310-114

E-mail cím: pustaszentlaszloi.ovi.bolcsi@gmail.com

Az intézmény fenntartója: Pustaszentlászló Község Önkormányzata

Az intézmény fenntartójának címe: 8896 Pustaszentlászló, Kossuth u.87.

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosult: intézmény igazgatója.

2.2.Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása:

Alapító okirat kelte: 2025. június 19.; PSZ/197-2/2025.

2025. július 01. napjától alkalmazandó.

A költségvetési szerv alapítás időpontja:2013.07.01.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Pustaszentlászló község közigazgatási területe. Szabad férőhely esetén Zala vármegye más településein élő, lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermeket is felvehet.

A költségvetési szerv alapítás időpontja:2013.07.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:

Pusztaszentlászló Község Önkormányzata

-székhelye: 8896 Pusztaszentlászló, Kossuth u. 87.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Pusztaszentlászló Község Önkormányzata

-székhelye: 8896 Pusztaszentlászló, Kossuth u. 87.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Pusztaszentlászló Község Önkormányzata

-székhelye: 8896 Pusztaszentlászló, Kossuth u. 87.

A köznevelési intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint. A köznevelési intézmény előirányzatai felett az intézmény igazgatója teljes jogkörrel rendelkezik. A köznevelési intézmény gazdálkodási feladatait – külön megállapodás alapján- a Baki Közös Önkormányzati Hivatal- 8945 Bak, Rákóczi utca 2/A.- látja el.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
Pusztaszentlászló, Kossuth u. 112.	Pusztaszentlászló 114 hrsz.	használati jog	Óvodai nevelés és mini bölcsődei ellátás

3.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

3.1. Személyi hatálya:

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

A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:

- intézmény igazgatója
- a bölcsődébe járó gyermekek
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka.

A bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- közmunkaprogramban részt vevő dolgozók
- a bölcsőde programjain részt vevő vendégek.

3.2. Területi hatálya:

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

3.3. Hatályba lépés:

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

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

3.4.1. A tájékoztatás, megismerés:

A bölcsőde dokumentumait az intézmény igazgatója készíti el, szakmai kérdésekben a bölcsőde szakmai vezetőjének véleményének kikérésével. A dokumentumot ismerteti a bölcsőde szülői közösségével.

3.2.4. A dokumentumok hozzáférhetősége:

A bölcsőde alapdokumentumait a bölcsőde dolgozói, a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott, illetve elektronikus formában is.

Az SZMSZ és a Házi rend egy papír alapú példányát kihelyezzük a csoport üzenő falára.

A bölcsődei beíratásnál minden szülő megkapja a bölcsőde Házi rendjének 1 példányát, az átvételt aláírással igazolja.

A bölcsőde dolgozói élhetnek az információátadás szóbeli, digitális és papír alapú eszközeivel.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

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

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

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

Az intézmény vezetője az igazgató. Az óvoda-bölcsőde vezetőjét Pusztaszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás útján, öt nevelési év időtartamra bízza meg köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglalt eljárási

rend alapján. Az óvoda-bölcsőde vezetőjét a képviselő-testület menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményigazgatói megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért ezt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A bölcsőde szakmai vezetője megbízását az intézmény igazgatójától kapja.

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

4.1.1. Az intézmény vezetőségének tagjai:

1. Intézmény igazgatója
2. Bölcsődei szakmai vezető

4.1.2. A vezetők közötti feladatmegosztás:

Az intézmény igazgatójának feladata és hatásköre:

- Felel a törvényes és szakszerű működésért.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai tevékenységét.
- Elkészíti éves munkatervét.
- Megbízta a bölcsőde szakmai vezetőjét.
- Gyakorolja a bér, létszám és munkaerő-gazdálkodás jogát.
- Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört.
- Egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél az önkormányzat szakembereivel, valamint a normatív igénylések, lemondások és egyéb elszámolások során.
- Figyelemmel kíséri az intézmény ütemezés szerinti gazdaságos, hatékony működését, ismeri és rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Az intézményt érintő kérdésekben folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval, az önkormányzat munkatársaival.
- Az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban döntést hoz, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Felel a jogszabályokban előírt dokumentumok elkészítéséért, az azokban foglaltak betartásáért, megvalósulásáért.
- Érdemben képviseli az intézményt, a külső kapcsolatok építésére törekszik.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.

Az intézmény igazgatójának munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A bölcsődei szakmai vezető feladata és hatásköre:

- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, betartja az adminisztrációk határidejét.
- Ellenőrzi a higiénés követelmények betartását.
- Ütemezi és megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát.
- Különös figyelmet fordít a gyermekbalesetek megelőzésére.
- Hatékony kapcsolatrendszer kiépítésére és működtetésére törekszik a bölcsőde partnereivel.
- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek tervezésére, fejlesztésére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai továbbképzés lehetőségeit.
- Az éves Munkaterv alapján részt vesz a vezetői értekezleteken, illetve nevelési év végén beszámol a bölcsőde munkájáról, elért eredményeiről.

4.1.3. A vezetők helyettesítésének rendje:

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetén a bölcsődével kapcsolatos feladatait a bölcsőde szakmai vezetője látja el. Abban az esetben, ha mindkét fél akadályoztatott a munkavégzésben, az óvodapedagógus látja el a feladatokat.

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

A munkaidő, szabadság megállapításánál figyelembe kell venni A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai Módszertani levél vonatkozó előírásait, a Kjt. alkalmazásra vonatkozó jogszabályait, illetve e törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet.

4.2. Az alkalmazottak munkaideje:

A bölcsőde folyamatos, zavartalan működése érdekében a bölcsődei alkalmazottak munkarendjét és a helyettesítés rendjét az intézmény igazgatója állapítja meg, melyet az adott nevelési év Munkaterve tartalmaz.

4.2.1. A helyettesítés rendje:

A bölcsődei alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell a munkaidő megkezdése előtt legalább egy órával, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.

5. Az intézmény működési rendje

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

A bölcsődei nyitás rendje:

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

Az intézmény hétfőtől-péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Az intézmény nyitvatartási ideje: 6:30-17:00.

Az intézmény a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartása: minden év július-augusztus hónapban (4 hét).

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

Tavaszi, nyári és őszi iskolai szünidők idején a bölcsőde, az intézmény nyitva tart.

6. A bölcsőde ügyvitele

6.1. Bölcsőde dokumentumai:

A bölcsőde szakmai vezetője által vezetett dokumentumok:

- bölcsődei tájékoztató
- bölcsődei napi jelenlét kimutatása korcsoportonként
- kérelem a bölcsődei felvételhez
- keresőtevékenységről igazolás a bölcsődei felvételhez
- határozat gyermekvédelmi kedvezményről
- megállapodás (a gyermek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igénybeviteléhez).

Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:

- csoportnapló
- bölcsődei gyermek-fejlődési dokumentáció
- családi füzet.

7. A bölcsődei felvétel rendje

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

7.1. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- a szülő (törvényes képviselő)
- a szülő hozzájárulásával:
 - területi védőnő
 - házi gyermekorvos, vagy háziorvos

- a gyámhatóság.

A szülők felvételi igényüket az intézmény vezetőjénél jelzik.

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

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- akit egyedülálló szülője nevel,
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja.

A sorrendiség figyelembevétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 68.§ alapján – védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A felvételi kérelmet a Pustaszentlászli Óvoda- bölcsőde igazgatójához kell benyújtani. A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtására minden év májusában - előre meghirdetett napokon - továbbá az év folyamán folyamatosan van lehetőség, amennyiben van üres férőhely.

Túljelentkezés esetén az intézmény vezetősége és a fenntartó közösen dönt a gyermek felvételéről. A döntésről az intézmény igazgatója – a májusi felvétel esetén - minden év május 25. napjáig írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

Az igazgató döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, melyet a fenntartóhoz kell benyújtani. Az észrevételről a fenntartó határozattal dönt.

Amennyiben a felvételi kérelem – férőhelyhiány miatt – nem teljesíthető, úgy felhívjuk a figyelmet arra, hogy kérelmére „várólistára” vesszük és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról írásban vagy telefonon értesítjük. Szintén várólistára kerül az a gyermek, aki a felvételi eljárás során felvételt nyert, ám bölcsődei férőhelyét a felvételi kérelmen jelzett időponthoz képest egy hónapon belül nem veszi igénybe, ha más igazoltan indokolható felvételi kérelem teljesítése – az indokolatlanul lefoglalt férőhely miatt – nem lehetséges.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a felvételt kérő szülő/törvényes képviselő lakcímkártyájának másolata (fénymásolt) példányát,
- tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaerő piaci képzésen való részvétel

idejéről,

- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvos igazolását,
- egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatásra a szülő nem jogosult),
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleményét.

7.2. Az intézmény működési területe:

Pusztaszentlászló község közigazgatási területe. Szabad férőhely esetén Zala vármegye más településein élő, lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermeket is felvehet.

7.2.1. Ellátási körzeten kívülről érkező gyermekek fogadása

Az intézményünk ellátási területe lehetőséget biztosít a településen kívül érkező gyermekek befogadására, nevelésére és gondozására, ezzel is elősegítve a munkavállaló édesanyák gyermekeinek a harmonikus, kiegyensúlyozott gondoskodását. Körzeten kívüli gyermekeket csak abban az esetben fogadunk, ha a körzetben élők igényeit kielégítettük, és van szabad kapacitásunk. Működési célunk, hogy az intézményi szolgáltatást igénybe vevő szülők számára, lehetővé tegyük, hogy gyermekük felügyeletét megoldva munkát vállalhassanak, vagy olyan képzésen vegyenek részt, amely elősegíti elhelyezkedésüke

7.3. A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok *bemutatása* szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- a szülő vagy törvényes képviselő személyi okmányai (személyi igazolvány, lakcímkártya),
- gyermek lakcím és TAJ- kártyája.

*A felvételi kérelemhez **csatolni** kell:*

- a szülő/törvényes képviselő munkavégzése esetén a munkáltatói igazolásokat;
- a munkaerő-piaci részvételt segítő programban, képzésben való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ erről szóló igazolását, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerinti szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétel esetén az erről szóló igazolást;
- szülő egészségügyi indoka esetén orvosi igazolást;
- egyéb ok megjelölése esetén az azt alátámasztó iratot;
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők esetén az arról szóló határozatot;
- 3 vagy több gyermeket nevelő család esetén, egyedülállóság esetén, tartós betegség esetén a MÁK emelt családi pótlék folyósításáról szóló határozatát;
- védelembe vett gyermek esetén a védelembe vételről szóló gyámhatósági határozatot;
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén a szakvéleményt;
- korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a szakértői javaslatot, véleményt;
- körzeti védőnő, házi gyermekorvos vagy háziorvos, család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve gyámhatóság ajánlását;
- írásbeli hozzájárulást a személyes adatok kezeléséhez;
- nem magyar állampolgár ellátottak esetén a Gyvt.-ben előírt jogosultságot alátámasztó dokumentumokat.

7.4. A bölcsődei ellátás megszűnése (lásd Gyvt.):

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és óvodába lép;
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még

nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében;

- meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye alapján egészségi állapota miatt nem nevelhető bölcsődében, illetve magatartása miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését;
- a szülő kérésére (pl. költözés, egyéb ok miatt).

7.5. A gyermekek távolmaradásának bejelentése:

A gyermek távolmaradását előző nap, vagy aznap reggel 8:00-ig jelezni kell a szülőnek személyesen, vagy telefonon.

Betegség után csak teljesen egészséges gyermek jöhet bölcsődébe, orvosi igazolás bemutatásával.

7.6. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje:

- A gyermek a szülővel legkorábban 6:30-kor érkezhetnek és délután legkésőbb 17:00-kor távoznak, a gyermekek lehetőség szerint legkésőbb 8 óráig érkezzenek meg a bölcsődébe.
- Kérjük, hogy 8:00-8:30 között ne zavarják a reggelizést.
- A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülők vagy az általuk írásban megbízott személy viheti el.
- Amennyiben a gyermekéért a szülő a zárás idejéig nem jelentkezik, úgy a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt az általa megadott telefonszámon. A szülő köteles minél előbb megérkezni! Amennyiben ez több alkalommal is előfordul, jelzéssel élünk a Gyermejjóléti Szolgálat felé.
- A gyermeket a bölcsődébe érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek (házirendben foglaltak szerint).
- A gyermek elvitele délután a kisgyermeknevelő, vagy a dajka tudtával lehetséges.
- A szülőnek, törvényes képviselőnek nyilatkoznia kell, hogy a gyermeket ki viheti haza a bölcsődéből.
- Ittas, zavart állapotban lévő egyénnek a gyermek nem adható ki.
- Válfélben lévő szülők esetén akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés van.
- A gyermek bölcsődéből való távozása után a gondoskodás a szülő feladata, a bölcsőde dolgozóinak felelőssége csak a gyermek szülőnek történő átadásáig terjed ki.

7.7. Térítési díj

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§ (1)- (3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat Pusztaszentlászlói Község Képviselőtestületének mindenkor hatályos önkormányzati rendelete tartalmazza.

A Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez a szülő a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozatot benyújtja az intézmény igazgatójának.

8. Az intézmény és helyiségeinek használati rendje

8.1. Általános szabályok:

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

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

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

8.2. Az épület használati rendje:

Az épület állagának óvása valamennyi alkalmazott feladata. Az intézmény helyiségeinek használatakor ügyelni kell, hogy az nevelési-gondozási folyamatot, egyéb tevékenységet ne zavarjon. A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezését csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobában a gyermekek egész nap folyamán csak a kisgyermeknevelővel vagy bölcsődei dajkával tartózkodhatnak. Az audio-vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

A konyhában csak a munkaköri leírásuk alapján meghatározott személyek tartózkodhatnak.

8.3. Az udvar használati rendje:

Az intézmény udvarán a gyermekek csak a kisgyermeknevelő vagy bölcsődei dajka

jelenlétével tartózkodhatnak, a játékokat, eszközöket csak az ő segítségével használhatják.

9. A bölcsőde higiéniai szabályai

9.1. Követelmények:

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

9.2. Ruházat:

- a gyermekek ágyneműjének cseréjére három hetente, szükség esetén azonnal sort kell keríteni,
- a törölköző cseréje heti rendszerességgel történik,
- a szennyes tárolása szennyes tartóban történik, a mosás külön helyiségben megoldott.

9.3. Étkezés:

Az **ATROPLUSZ** Közétkeztetési és. Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság konyhájáról kapják a gyermekek az ételt életkoruknak megfelelően összeállítva és elkészítve. Az intézmény tálalókonyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

9.4. A dolgozók

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

10. Óvó-védő rendelkezések

10.1. A bölcsődeorvos főbb feladatai:

1. A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat, adatok összegyűjtése, feldolgozása, dokumentálása.

2. Időszakos orvosi vizsgálatok: a törzslap szerint: csecsemők esetén havi rendszerességgel; 1 év felett negyedévente (fizikai, érzelmi állapot, szocializáció).
3. A feltárt egészségügyi problémák megbeszélése a kisgyermeknevelővel, szülővel, szükség esetén szakvizsgálat kérése.
4. A bölcsődei házi patika gyógyszereinek ellenőrzése, felújítása, pótlása.
5. Baleset esetén elsősegélynyújtás a háziorvoshoz kerülésig.
6. Védőoltások figyelemmel kísérése.
7. A hosszabb betegség után visszatérő gyermek állapotának vizsgálata, figyelemmel kísérése.
8. Járványveszély esetén a törvényben rögzített módon intézkedések megtétele.
9. Élelmezésvezetővel étrend összeállítása az élelmezési normák és korszerű táplálkozás elveinek betartásával.
10. Speciális szülői értekezlet tartása a szülők érdeklődésének, a felmerült problémának megfelelően.
11. Az óvodába lépés előtt egészség állapot felmérése, rögzítése a törzslapon és az átjelentőn.

10.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése:

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

10.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges intézkedések

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót.
- tűz esetén a tűzoltóságot.
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget.
- személyi sérülés esetén a mentőket.
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha azt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek felé történő jelzés tárgya kiterjed:

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során a következőkre kell ügyelni:

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

dolgozója köteles betartani.

Tűzvédelmi feladatok:

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

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

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

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

A „Kiűritési terv” elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója felelős.

11. A kapcsolattartás rendje

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

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

11.1. Szülő joga:

A szülő joga, hogy:

- ❖ megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízza,
- ❖ megismerhesse a gyermekcsoportok életét, nevelési, gondozási elveket,
- ❖ tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke kisgyermeknevelőjétől,
- ❖ véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- ❖ megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

11.2. Szülő kötelessége:

A szülő kötelessége, hogy:

- ❖ a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- ❖ az intézmény házirendjét betartsa.

11.3. Gyermek joga:

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

11.4. Érdekképviselői fórum:

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében Érdekképviselői fórumot kell létrehozni.

(Gyvt. 35. §)

Célja:

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

Feladata:

- Figyelemmel kíséri, véleményezi a bölcsőde Szakmai Programját, egyeztetési jogot gyakorol a Házi rend jóváhagyásánál.
- A bölcsőde dolgozóival közösen rendezi a család-bölcsőde együttműködését szolgáló rendezvényeket.
- 15 napon belül köteles kivizsgálni a gyermekkel és hozzátartozójukkal kapcsolatos sérelmeket, panaszokat, mely a vizsgálat eredményéről és megoldási módjairól írásban értesíti a panasztevőt. (A szülő, ha nem elégedett az eredménnyel, joga van a fenntartóhoz fordulni.)
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartóval a szakmai ellenőrzést ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Véleményt nyilváníthat az intézményvezetőjénél a gyermeket érintő ügyben.

Fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei közül 2 fő
- intézmény dolgozóinak közül 1 fő

- fenntartó közül 1 fő

12. A bölcsőde kapcsolatrendszere

12.1. A bölcsőde belső kapcsolatrendszere

- *Családlátogatás*
- *„Saját kisgyermek nevelő”-rendszer*
- *Napi kapcsolattartás*
- *Egyéni beszélgetés*
- *Szülői értekezlet:*
- *Óvoda és bölcsőde*
- *Indirekt kapcsolattartási formák.*

12.2. Külső kapcsolatrendszer:

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

Bölcsőde - óvoda kapcsolat jellemzője: kölcsönös együttműködésre épülő tartalmas kapcsolat

13. Ünnepek rendje

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

- ☐ Mikulásvárás
- ☐ Adventi készülődés
- ☐ Egészség hét
- ☐ Farsang
- ☐ Húsvét
- ☐ Gyermeknap
- ☐ Bölcsődések napja (április 21.)

14. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ módosítása

A bölcsőde dolgozói évenként felülvizsgálják a Szervezeti és Működési Szabályzatot, szükség esetén javaslatot tesznek az intézmény igazgatójának a módosítások elvégzésére a jogszabályi változásoknak vagy a működés rendjének változásának megfelelően.

2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése

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

A szabályzat az intézmény igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az alapfeladaton túli szabályozások vonatkozásában a fenntartó egyeztetése szükséges.

Hatálybalépésével az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása a bölcsőde minden alkalmazottjára kötelező érvényű.

I. számú melléklet**MEGÁLLAPODÁS**
mini bölcsődei ellátás igénybevételéről

Mely létrejött egyrészről a Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde, 8896 Pusztaszentlászló, Kossuth út 112. (továbbiakban, mint Szolgáltató), másrészről, név: _____,

születési név _____,

születési hely, idő: _____,

anyja neve: _____,

lakóhelye: _____

_____, tartózkodási hely:

_____,

mint törvényes képviselő között a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény 32 § 5. bekezdése alapján.

Gyermek adatai:

Név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Állampolgársága:.....

TAJ száma:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási hely:.....

Kiskorú gyermek részére a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretén belül bölcsődei ellátást biztosítok.

1. Az ellátás kezdő időpontja:**2. Az ellátás időtartama (határozott, határozatlan):****3. A nyújtott szolgáltatás formája és módja:**

-a bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozást-nevelést

-napi négyzeri étkezést; nyugodt alvást, pihenést,

-a gyermek szabad levegőn tartózkodásának biztosítását,

-az önálló játéktevékenység támogatását, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztést

-az óvodai életre való felkészítést

-bölcsőde orvosi ellátást

-állandóságot (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmódot.

Fizetendő térítési díj napi összege:

A fizetés módja, helye: Minden hónapban utólag.

A fizetendő térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat a GYVT 148. §, a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdésének a) pontja, 3. § (1) bekezdése, 7. § (1) a) b) pontja és (2) bekezdése, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás formájáról, igénybevételéről, a fizetési térítési díjról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet tartalmazza.

6. Az ellátás megszűnik:

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- a jogosult, illetve gondviselője kezdeményezésére, az abban meghatározott időpontban.

Az ellátás megszűnésének szabályait a 15/1998. (IV.30.) NM. Rendelet 43.§ tartalmazza.

A törvényes képviselő aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a megállapodás 1 példányát átvette, illetve nyilatkozik a GYVT. 33§ (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről. Továbbá igazolja, hogy tájékoztatást kapott a bölcsődében vezetett TAJ alapú nyilvántartásról.

Az ellátást nyújtó felhívja a törvényes képviselő figyelmét, hogy ha adataiban változás történik, akkor 15 napon belül bejelentési kötelezettsége van a szolgáltató felé.

Pusztaszentlászló,

szülő / törvényes képviselő

PH.

igazgató

H Á Z I R E N D

Mini bölcsőde címe: Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde

8896 Pusztaszentlászló, Kossuth út 112.

Telefonszám: 92-310-114

Igazgató:

Szakmai vezető:.....

E-mail: pusztaszentlaszloi.ovi.bolcsi@gmail.com

1. A mini bölcsőde munkanapokon (hétfőtől – péntekig) naponta 6.30-17.00 óráig tart nyitva. Az érkező gyermekeket 6. 30-tól fogadjuk. Kérjük, hogy 8.00-8.30 óra között a reggelizést, ne zavarják. A gyermekek a jelzett időpont előtt vagy után érkezzenek. A gyermekek 17.00 óráig tartózkodhatnak a bölcsődében.
2. A gyermekek hazavitelére közvetlenül az étkezések után 12.00 órakor, illetve 15.00 – 17.00-ig van lehetőség.
3. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülői felügyeletet gyakorló személy, vagy az általa írásban megbízott, legalább 18. életévét betöltött személy viheti el.
4. A mini bölcsődébe érkezéskor, amíg a szülő a gyermeket át nem adja a kisgyermeknevelőjének, illetve távozáskor, miután a szülő gyermekét átvette, a bölcsőde egész területén a szülő viseli a teljes felelősséget gyermekéért.
5. Az öltözőszekrény csak a gyermek ruhájának tárolását biztosítja. A bölcsődébe behozott, otthagytott tárgyakért nem tudunk felelősséget vállalni.
6. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható! A közösség egészségének megtartása érdekében lázas (37,5 °C és ennél magasabb) vagy antibiotikumot szedő, fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a mini bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell!
7. A gyermek napközbeni megbetegedése esetén a kisgyermeknevelő haladéktalanul értesíti a szülőt, vagy ha őt nem sikerül elérni, akkor a szülő által előzetesen pontos címmel és telefonszámmal megadott hozzátartozót, aki köteles mielőbb gondoskodni a gyermek elviteléről, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.

BÖLCŐDEI FELVÉTELI KÉRELEMA felvételre kért **gyermek** adatai:

Név	
Születési hely, idő	
TAJ- szám	
Lakcím	

Édesanya adatai:

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Lakcím	
Telefonszám	
E- mail cím	
Foglalkozás	
Munkahely neve, címe	
Munkahely telefonszáma	

Édesapa adatai:

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Lakcím	
Telefonszám	
E- mail cím	
Foglalkozás	
Munkahely neve, címe	
Munkahely telefonszáma	

Házastárs, élettárs adatai:

(amennyiben nem azonos a fentivel)

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Lakcím	
Telefonszám	
E-mail cím	
Foglalkozás	
Munkahely neve, címe	
Munkahely telefonszáma	

Eltartott gyermekek száma összesen:..... fő

A további eltartott gyermekek	
neve:	születési ideje:

A bölcsődei **ellátás** igénybevételének várható **kezdet**e:.....

Rendelkezem határozattal önkormányzat által kiállított gyermeknek járó kedvezményről, pedagógiai szakszolgálat által kiállított, gyermek fejlődésével kapcsolatos szakértői véleménnyel, gyermekem tartós betegségéről.

☐ IGEN☐ NEM

Azon körülmény(ek), amelyekre tekintettel a törvényes képviselő a gyermek bölcsődei felvételét kéri (a megfelelő(ke)t kérjük bejelölni):

- ☐ a gyermek szüleinek, gondozóinak, nevelőinek munkavégzése
- ☐ a gyermek szüleinek, gondozóinak, nevelőinek munkaerő-piaci részvételét elősegítő programban, képzésben való részvétele
- ☐ a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- ☐ a gyermeket egyedülálló (hajadon, nőtlen, özvegy, elvált, vagy házastársától külön él, kivéve, ha élettársa van) szülője neveli
- ☐ a felvételre kért gyermekkel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma eléri vagy meghaladja a három főt
- ☐ a gyermek családja családgondozásban részesül, és a gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség
- ☐ a gyermek szülője orvosilag igazolt állapota miatt az ellátást biztosítani egyáltalán nem vagy csak részben tudja
- ☐ a gyermeket gyámhatósági határozat alapján gyámként kirendelt hozzátartozója neveli
- ☐ a gyermek háztartásában (az egy lakásban együtt lakó személyek közössége) az 1 főre jutó havi jövedelem a mindenkori öregségi nyugdíjminimum legkisebb összegének 150%-át nem haladja meg

A kérelem egyéb indoka:

.....

.....

.....

.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Pusztaszentlászló, év hó nap

.....
szülő / gondviselő

.....
igazgató

II. számú melléklet

Dolgozók munkaköri leírása

Kisgyermek-nevelő munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... részére

Munkakör:	kisgyermeknevelő
Munkahely:	Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde 8896 Pusztaszentlászló, Kossuth u. 112.
Az intézmény alapítója és fenntartó szerve	Pusztaszentlászló Község Önkormányzata
Munkaideje:	Teljes munkaidő Heti 40 óra napi 8 órában.
Helyettesítés:	Távolléte esetén az igazgató
A munkakörre előírt szakképesítés:	Bölcsődei szakgondozó, csecsemő- és kisgyermekgondozó.
Végzettsége, szakképesítése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde igazgatója.
Közvetlen felettese:	A Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde igazgatója.

Feladata:

- A beíratott gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, testi és szellemi fejlődésének elősegítése.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

Gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a gyermekek napirendjének az előkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport életkor szerinti összetételét, fejlettségi szintjét.
- Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat.
 - Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, valamint a kultúrhygiénés szokások kialakítására.
 - Az önállóságra nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermekeket az önálló étkezésre, az evőeszközök helyes használatára.
 - A csecsemők részére a vezetővel való megbeszélés alapján és a bölcsődei orvos utasítása szerint készítetteti el az ételt.
- Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek naponkénti levegőztetéséről.
- Alvási időben biztosítja a nyugodt légkört, a megfelelő szobahőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között.
- Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközt biztosít.
 - A konfliktusokat megelőzi, illetve megoldja.
 - Figyelmét a játszó gyermekekre irányítja, teljesítményt dicsér, betartható szabályokat közvetít.
 - Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Segítséget nyújt az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál, beadja az előírt gyógyszereket.
 - A testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsődei szabályzatnak megfelelően végzi.
 - Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti az intézmény igazgatójának és értesíti a szülőt.
 - A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról.
- A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja.

- Betartja a higiénés követelményeket.
- Biztosítja a gyermekek ruházatának és textíliáinak (ágynemű, törülköző, stb.) rendszeres tisztítását, javítását, szükség esetén cseréjét.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat – a Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék szakmai programjában meghatározottak szerint.
- Jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Közreműködik a bölcsődei nyílt napok és egyéb rendezvények szervezésében és rendezésében, részt vesz azokon.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni.
- Felel a csoportszobához tartozó, a gyermekek által használt leltári tárgyakért, ha valamelyik megrongálódik, azt köteles az igazgatónak jelenteni.
- Felel azért, hogy a gyermekek szobáiban és az általuk használt helyiségekben balesetveszélyes tárgyak, anyagok ne kerüljenek.
- A sajátos nevelési igényű kisgyermek gondozásával járó speciális feladatokat a Pusztaszentlászlói Mini Bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza.
- Részt vállal a bölcsődéje által nyújtott alapellátáson túli szolgáltatások biztosításában (játszóház, időszakos gyermekfelügyelet)
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.

Munkaidő-beosztás:

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

A heti munkaidő 40 óra, mely magában foglalja az ebédidőt:

$$- 7^{45} - 15^{45}$$

Munkaidőbeosztását az intézmény Éves Munkaterve tartalmazza.

Ettől eltérő munkabeosztást a Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde igazgatója rendelhet el.

Szabadságát a részlegében dolgozók, és a bölcsődei zárások figyelembevételével éves szinten megtervezi. Szabadságot az intézmény igazgatójától kér, figyelembe véve a részlegében a munkavégzéshez szükséges elégséges személyzeti létszámot.

Távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát az intézmény igazgatójának előre köteles jelezni.

Munkaidejében a bölcsődét csak az intézményigazgató engedélyével hagyhatja el.

Munkáját munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény Munkaruhaszabályzata szabályozza.

Munkáját az intézmény hatályos

- Szakmai Programja
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvében (HACCP program)
- Takarítási és fertőtlenítési utasításában foglaltak,
- Tűz és munkavédelmi
- Balesetvédelmi
- Vagyonvédelmi
- energiatakarékossági előírásainak figyelembevételével végzi

Munkája során az intézmény igazgatójától kapott feladatokat is köteles elvégezni.

Az intézmény működéséről információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

Életbe léptetés:

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Pusztaszentlászló,

.....
igazgató

Pusztaszentlászló,

.....
kisgyermeknevelő

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

	részére
Munkakör:	bölcsődei dajka
Munkahely:	Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde
Munkavégzés helye:	8896 Pusztaszentlászló, Kossuth u. 112.
Az intézmény alapítója és fenntartó szerve:	Pusztaszentlászló Község Önkormányzata
Munkaideje:	Teljes munkaidő. Heti 40 óra napi 8 órában
Helyettesítés:	Távolléte esetén bölcsődei dajka szakképzettséggel rendelkező helyettesítheti.
A munkakörre előírt szakképesítés:	bölcsődei dajka
Végzettsége, szakképesítése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde igazgatója.
Közvetlen felettese:	A Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde igazgatója.

Feladatai:

Feladata a mini bölcsődei részleg és az intézmény egyéb helyiségeinek tisztán tartása. Szükség esetén megbízható a gyermekek felügyeletével is. Munkáját a bölcsődei kisgyermeknevelő és az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Munkaköri feladatai:

- Naponta köteles az egész részleget a gyermekek távozása után kitakarítani:
 - a csoportszobában szellőztetés mellett felporszívózza a szőnyegeket,
 - letörli az ablakpárkányt, játékpalcokat, asztalokat, székeket, nedves fertőtlenítős törléssel takarítja a parkettát.
 - Fürdőszobában lemossa a csapokat, tükröket, a pelenkázó asztalt, kis WC-eket fertőtlenítős tisztítószerrel takarítja, majd a felmosást végzi el.

- Az átadóhelyiségben is lefertőtleníti a pakolókat, letörli a bútorzatot, kiüríti a szemetes badellákat, majd az átadó, bejárat felmosását végzi el.
- A csoportszoba kitakarítása után végzi az egyéb helyiségek takarítását. (Folyosó, öltöző, ablakok, ajtók szükség szerinti lemosása, virágok öntözése, portalanítása.)
- Átvesszi a reggelit a konyháról, és a higiénés követelmények betartásával zsúrkocsin betolja a csoportba.
- Tálcán beviszi a csoportba a tízórait (nyáron az udvarra).
- Levegőztetéshez készülődéskor és bejövételkor a csoport igénye szerint részt vehet a gyermekek felügyeletében.
- Ebédeltetéskor:
 - előkészíti a szobában a tálalóasztalra az ebédeltetéshez szükséges evőeszközöket, edényeket, előkét, szalvétát, beviszi a badellát.
 - Tálalókocsin beviszi az ebédet.
 - A szőnyegről elrakja a játékokat, és amikor minden gyermek leült az asztalhoz, állandó helyükre megkezdi a fektető lerakását.
- Ezt követően a fürdőben tisztára törli a csapokat, tükröket, kis WC-ket, ülőkéket fertőtleníti, előteret rendbe teszi és felmos.
- Az étkezések végeztével kiviszi a kocsin a szennyes edényeket és beadja a konyhába.
- Az étkezések végeztével rendbe teszi az asztalokat, székeket, feltöröl.
- Gondoskodik a hulladéktárolók kiürítéséről, majd a tároló edények kimosásáról, fertőtlenítéséről.
- Kéthavonta ablakot tisztít, függönyt mosat, hetente lemossa a fürdőben a csempét, letörli a játékpalcokat, szekrények tetejét.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (mosógép, porszívó, stb.)
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, - az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja- anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Az épülettel, a felszereléssel kapcsolatos hibákat köteles az intézmény igazgatójának jelenteni.
- A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

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

Páratlan héten az intézmény melegítő-tálaló konyhájában a HAACP előírásainak megfelelően elmosogatja a gyermekek edényeit, majd a konyha felmosásával és rendberakásával fejezi be a munkáját.

Munkakörébe tartozik a bejárat naponkénti rendbetétele, a csoportban és a folyosón lévő virágok gondozása.

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

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

Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni.

Záráskor a bölcsödéből való távozás után végig járja az intézmény helyiségeit, meggyőződik arról, hogy ablak nem maradt-e nyitva. Az épületet bezárja.

Az intézmény kulcsait különös gonddal őrzi!

A kisgyermeknevelő munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően.

Gyermekekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.

Gyermekek között mobiltelefont használni tilos!

Munkaidő-beosztás:

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

A bölcsődei dajkák munkaidő beosztása 2 műszakban történik:

- 6⁰⁰ – 14⁰⁰
- 9⁰⁰ - 17⁰⁰

Munkaidőbeosztását az Éves munkaterv tartalmazza.

Ettől eltérő munkabeosztást a Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde igazgatója rendelhet el.

Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.

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

Távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát az intézmény igazgatójának előre köteles jelezni.

Munkaidejében a bölcsődét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.

Munkáját az előírt védő-munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény Munkaruha szabályzata tartalmazza.

Munkáját az intézmény hatályos

- Élelmezési szabályzata
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvében foglaltak (HACCP program)
- tűz és munkavédelmi
- a balesetvédelmi
- vagyonvédelmi
- energiatakarékossági előírásainak figyelembevételével végzi.

Munkáját a mini bölcsődei kisgyermeknevelő irányítja és ellenőrzi, de az intézmény igazgatójától kapott feladatokat is köteles elvégezni.

Az intézmény működéséről, a gondozottakról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

Életbe léptetés:

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Pusztaszentlászló, 2025.

.....
igazgató

Pusztaszentlászló, 2025.

.....
bölcsődei dajka

III. számú melléklet

Iratkezelési Szabályzat

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

1. Általános Rendelkezések

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat célja:

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

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

2. Az ügyiratkezelés rendszere, ellenőrzése

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

2.2. Az iratok átvételét, átadását, irattározását, továbbítását, selejtezését az intézmény igazgatója végzi.

2.3. Az intézmény iratkezelési feladatait az intézmény igazgatója irányítja és ellátja annak felügyeletét.

2.4. Napi ellenőrzés, feladatai:

- A beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása, továbbítása, postázása, irattározása, őrzése, ellenőrzése.

- Az iratnak a munkavállaló részére történő dokumentált kiadása, visszavétele.

- Bélyegzők biztonságos tárolása. (A bélyegzőt az intézmény igazgatója használhatja. A bélyegzőt csak hivatali munkával kapcsolatban használhatja. A munkaidő befejezése után, illetve az igazgatói irodából való távozáskor el kell zárni. Elvesztéséről, eltűnéséről azonnal tájékoztatni kell a fenntartót.)

2.5. Az intézmény igazgatójának tartós távolléte esetén az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat a megbízott látja el.

3. Az iratok kezelésének általános szabályai

Az iratkezelés folyamata:

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

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

3.3. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

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

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

3.5. Az átvétel elismerése dátummal és szignálással történik.

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

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

3.8. A sérült küldemény kezelése:

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

3.9. A küldemények érkeztetése:

Irattár:

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

4. Az irat készítése, külalakja, kiadmányozása, kézbesítése

4.1. Az iratnak tartalmaznia kell:

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

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

4.3. A határozatot minden esetben meg kell indokolni.

A határozatnak tartalmaznia kell:

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

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

4.5. A kiadmányozás:

A levélnek tartalmaznia kell:

- iktatószámot
- tárgyat
- ügyintéző nevét
- bélyegző lenyomatát.

4.6. Az irat kézbesítése:

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

5. Az irat védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

6. Az irattározás és selejtezés szabályai

Irattározás

1. Az irattári terv meghatározza az egyes irattári tételszámhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

2. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez a levéltár nem járul hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Selejtezés

1. Az irattárba őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsелеjtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az intézmény igazgatójának feladata.

2. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett-hozzájárulása alapján lehet.

3. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

4. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény igazgatója a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a szabályzatban foglalt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást az intézmény igazgatója megküldi az illetékes levéltárnak.

1. sz. FÜGGELÉK: Diabéteszes gyermek ellátásának eljárásrendje**A PUSZTASZENTLÁSZLÓI ÓVODA - BÖLCSŐDE**

nevelőtestülete

a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének megfelelően,

az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a diabéteszes gyermekek óvodában történő**speciális ellátására az alábbi****eljárásrendet fogadta el.**

2023

Hatályos: 2023. 09. 01. napjától

1. BEVEZETŐ

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

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

1.1. A gyermekkori diabétesz tünetei

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

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

1.2. A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. helyes életmód
2. étrendi kezelés
3. inzulinterápia

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

1.2.1. Helyes életmód

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

1.2.2. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.).

Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.

- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátok fogyasztását (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.).

- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.

- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.

- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.

- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).

- A cukorbetegnek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.

- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendők.

1.2.3. Inzulinterápia

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

- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.

- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.

- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.

- Az 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.

- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.

- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - ✓ étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - ✓ az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

1.3. A vércukorszint mérés lépései

- ~ Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- ~ Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- ~ Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- ~ Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
- ~ A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- ~ Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- ~ A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- ~ A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- ~ A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vérszesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vérszesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- ~ A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szűrjük. A szűrés mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

1.4. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

- A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összezsígni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.
- Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne), ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.

- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöccögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerzte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladékgyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. ELJÁRÁSREND

Intézményünkben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében óvodánkban 1 fő óvodapedagógus rendelkezik a feladat ellátásához szükséges tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezte meg. A képzés során elsajátította a vércukorszintmérést és az inzulin beadását. A gyermek ellátását szakorvosi előírás szerint végezzük.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen (pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról). Ezért az óvodapedagógus és a szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet). Az óvodapedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal;
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról;
- diétás étrend biztosítása a szülői nyilatkozat alapján;
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus);
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint;
- az óvodában mért adatok dokumentálása
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása;
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása;
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása;
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.
- a feladatot végző óvodapedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

3. A DIABÉTESZ SORÁN JELENTKEZŐ ROSSZULLÉTEK, VALAMINT AZOK KEZELÉSE

A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrárt, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony vagy túl magas szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.

3.1. Leesik a vércukor – hipoglikémia (alacsony vércukorszint)

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból is kialakulhat:

- ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett, vagy későn étkezett;
- ha túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után;
- rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel;
- de okozhatja hasmenéssel, hányással járó megbetegedés is.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

- **A cél:** minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.
- Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát.
- Mit adhatunk még: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
- Nagy segítségünkre lehet egy „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely könnyen hozzáférhető helyen tárolva tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
- A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
- Fontos, hogyha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!
- Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciót kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja).
- Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutakat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni (pl. kifolyni a szájüregből).
- Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint.
- A 2-es típusú cukorbetegség esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.
- Eszméletlen beteget megintatni vagy megeztetni tilos!
- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.

3.2. Magas vércukorszint - hiperglikémia

Hiperglikémia: az éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10 mmol/l-nél magasabb az érték.

Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ami főleg az 1-es típusú diabéteszben fordul elő. Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.

Tünetei: sok folyadék ivása, gyakori vizezés, fáradtság, bágyadság.

Hiperglikémia esetén az eljárásrend

- Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet:
 - sokat igyon a gyermek (leginkább vizet, üres teát),
 - szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön;
 - ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.
- Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!
- Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható.

3.3. Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. A magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg:

- hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy
- az inzulinigénye például egy fertőzés vagy láz miatt jelentősen megnőtt,
- ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketoacidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Amikor ezek a tünetek megjelennek, a gyermeket haladéktalanul a legközelebbi fekvőbeteg intézménybe kell bevinni.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletében.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az intézmény igazgatója az új szülők számára a beíratkozás alkalmával megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SZMSZ.-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A PUSZTASZENTLÁSZLÓI ÓVODA - BÖLCSŐDE nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2023. augusztus 28-án megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt %-os arányban elfogadta.

Pusztaszentlászló, 2023. augusztus 28.

PH.

.....
igazgató

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....
a szülői szervezet elnöke

2. sz. FÜGGELÉK

OTTHONRÓL BEVITT DIÉTÁS ÉTELEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE

Jelen dokumentum kizárólag a nem közétkeztetés keretében biztosított, otthonról, vagy más helyről származó, bevitt vagy rendelt diétás ételek tárolására, melegítésére és fogyasztására vonatkozik.

A gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján. A Rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéshez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása. Ennek megfelelően a Rendelet elsősorban az intézmények számára írja elő a szakorvos által előírt diétás étrend biztosítására vonatkozó kötelezettséget.

A fentiek figyelembevételével azonban előfordulhat, hogy a szülő a gyermeke szakorvos által igazolt diétás étkeztetését nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg. A Rendelet 2021. szeptember 1-jén megjelent módosítása értelmében, amennyiben a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igénynek megfelelő étrend az intézmény által, a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy az – 2021. szeptember 9-től – a szülő, vagy más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott, vagy a nevelésioktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit (a kis- és főétkezések ételeinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) az intézménynek (óvoda, iskola, stb.) kell biztosítania.

Fontos hangsúlyozni, hogy a szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetést az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.

Az intézmény igazgatójának a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia.

Bevitel szabályai

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben, egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényben minden esetben $0 + 5\text{ }^{\circ}\text{C}$ -on kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. A melegítés során – életkortól függően – segítő személyzet biztosítása válhat szükségessé.

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

A felmelegített edény mikrohullámú sütőből történő kivételéhez az intézmény által biztosított edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha használatát javasolt, az esetleges égési sérülések elkerülése érdekében.

Kisgyermekes esetén a melegítéshez az intézmény részéről felnőtt felügyelete, segítsége szükséges. Az intézmény felelőssége azt megállapítani, hogy mely életkorokban szükséges a segítő személyzet alkalmazása.

Fogyasztás szabályai

A gyermekek közös étkezése oktatási és nevelési célzattal is fontos, emellett segíti a gyermekek szocializálódását is.

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben, az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét a többi gyermekkel, ezért az otthonról hozott melegítést igénylő ételek (ebéd) elfogyasztásának helyszíne a csoportszoba.

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

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

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

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

A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket, melyek a szülő által bevitt ételek elfogyasztását szolgálják, a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

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

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

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

1. sz. melléklet**Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására**

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő.....,
....., anyja neve:).
..... szám alatti lakos, mint
a nevű gyermek, születési hely,
idő....., anyja neve:
.....), szülője/más törvényes
képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) kérem, hogy az 1-es típusú diabétesszel élő
gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében
biztosított eljárásnak megfelelően 202.... év hó naptól a kérelmemhez
csatolt egészségügyi
intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem
számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

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

aláírása

2. sz. melléklet

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

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

Pusztaszentlászló, év, hó nap

Ph

.....
 igazgató

NYILATKOZAT

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

Pusztaszentlászló,, év, hó nap

.....
 óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

3. sz. melléklet**Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez**

Alulírott szülő

..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,

hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –

.....

ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az óvoda vezetőjét, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

Pusztaszentlászló, évhó.....nap

.....

aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

4. sz. melléklet**Nyilatkozat ételallergiás gyermekétkeztetésének
közétkeztetésben való megrendeléséhez**

Alulírott.....szülő

..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy
gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –

.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés
biztosítását az óvodai közétkeztetéstől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

Pusztaszentlászló, évhó.....nap

.....

aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a szülői szervezet egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület.....napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója.....napján jóváhagyta.

Legitimációs Záradék

Véleményezte:

dátum

Szülői Szervezet

Elfogadta:

dátum

Nevelőtestület

Jóváhagyta

dátum

igazgató

Érvényességi nyilatkozat

20.....visszavonásig. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül került az
..... határozattal elfogadott SZMSZ.

Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

Hivatalos példányok találhatók:

1. Pusztaszentlászló Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
2. Pusztaszentlászlói Óvoda - bölcsőde