

Gyenesdiási Bölcsőde és Óvoda
8315 Gyenesdiás, Bartók Béla utca 1.
Gyenesdiási Bölcsőde és Óvoda Bölcsőde Tagintézménye
8315 Gyenesdiás, Bartók Béla utca 2.
Szervezeti és Működési Szabályzata

Jelen SZMSZ elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2018-ban elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

Készült: 2023.

Készítette: Világos Csabáné Intézményvezető

Elfogadta:

Jóváhagyta:



Tartalomjegyzék

I. Jogszabályi háttér	5
II. Alapító okirat	8
III. A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok	15
1. Az óvoda működési rendje	15
2. A nyitvatartás rendje	15
3. A benntartózkodás rendje	16
3.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje	16
3.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	16
3.3. Benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	17
3.4. A vezetők benntartózkodásának rendje	18
3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	24
4. Kapcsolattartások rendje	25
4.1. Bölcsőde	25
4.2. Szülők Közössége	25
4.3. Külső kapcsolatok	25
5. Döntési, véleményezési, átruházási jogok	30
5.1. A nevelőtestület jogköre	30
5.2. A Szülők Közösségének jogköre	31
6. A belső ellenőrzés rendje	32
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	33
6.2. A pedagógiai munkát segítők belső ellenőrzésének rendje	33
7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcs. feladatok	34
7.1. A gyermekek ünnepei	34
7.2. Megemlékezések	35
8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
8.1. Védőnői szolgáltatás	36
8.2. Óvodafogászati szolgáltatás	36
9. Az intézményi védő, óvó előírások gyermekvédelmi feladatok	36
9.1. A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai	36
9.2. Általános előírások	38
9.3. A gyermekbaleset megelőzése érdekében ellátandó feladatok	38
9.4. Gyermekbaleset esetén ellátandó feladatok	39

10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	41
10.1. Az intézményvezető feladatai	41
10.2. A dolgozók feladatai tűz esetén	42
10.3. A dolgozók feladatai bombariadó esetén	43
11. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, ill. jutalmazás feltételei	45
12. Szakmai munkaközösségek	46
13. Kártérítési felelősség	47
14. Dokumentumok nyilvánosságával, tájékoztatással kapcsolatos rendelkezés.....	47
IV. Egyéb szabályzások	48
1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	48
2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	48
3. Az intézményben folytatható reklámtevékenységek szabályai	49
4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	50
5. Szabadság	51
6. Személyhez kapcsolódó juttatások	51
6.1. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	51
6.2. Étkezési hozzájárulás	52
6.3. Bankszámlavezetés költsége	52
6.4. Munkaruha juttatás.....	53
6.5. Fizetési előleg	54
7. Adatok, iratok, nyomtatványok, bélyegzők kezelése	54
7.1. Adat- és iratkezelés	54
7.2. Önálló belső szabályzatok	54
7.3. Nyomtatványok hitelesítése, tárolt dokumentumok kezelési rendje	54
7.4. Bélyegzők használata, kezelése	55
8. További szabályok	56
8.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje	56
8.2. Anyagi felelősség	56
8.3. Telefonhasználat	56
8.4. Fénymásolás	57
8.5. Laptop használat	57
V. Bölcsődei tagintézmény	58
1. A bölcsőde működési rendje.....	58
2. Az intézmény egészségvédelmi szabálya i.....	60
3. A bölcsőde munkarendje.....	62

4. Tájékoztató a bölcsődei dokumentumokról	63
5. Nyitva tartás.....	63
6. Intézményi védő-óvó előírások	64
VI. Mellékletek	69
1. Óvodapedagógus	70
2. Dajka	73
3. Pedagógiai asszisztens	77
4. Óvodatitkár	79
5. Tagintézményvezető, kisgyermeknevelő	81
6. Bölcsődei dajka	84
7. Udvaros	87

I. JOGSZABÁLYI HÁTTER

GDPR

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban válló közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A munkatörvénykönyvéről szóló 2012. Évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 89/1995. (VII.14.) Korm. rendelet foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 49/2004. (V.21.) ESz CsM-rendelet a védőnői ellátásról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 33/1998. (VI.24) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény
- A családok támogatásáról szóló 1998.évi LXXXIV. törvény
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998.évi XXVI. törvény
- Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011.évi CXI. törvény
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet

- Az országos gyermekvédelmi, szakértői névjegyzékről és az országos szociálpolitikai szakértői névjegyzékről szóló 25/2009. (XII.13.) SZMM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- Európa parlamenti és tanácsi rendelet az élelmiszer-higiéniáról szóló 852/2004/EK
- Az állati eredetű élelmiszerekre vonatkozó egyes élelmiszer-higiéniái szabályokról szóló 66/2006.(IX.15.) FVM rendelet
- Az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről szóló 68/2007. (VII.26.) FVM-EÜM-SZMN együttes rendelet
- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet
- A gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsítványáról szóló 38/2011. (X.5.) NGM rendelet
- A szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről szóló 10/2008. (VI.28.) SZMM rendelet
- A bölcsődék napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19.) SZMM utasítás
- Nevelési intézmények tervezési előírásai-bölcsőde MSZ 24210-1
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el. A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

II. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT

Okirat száma: 3769-2/2016.

Alapító

okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Gyenesdiási Bölcsőde és Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése: Gyenesdiási Bölcsőde és Óvoda

1.2 A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8315 Gyenesdiás, Bartók Béla utca 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1976. 08.30.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Gyenesdiás Nagyközség Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 8315 Gyenesdiás, Kossuth Lajos u. 97.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Napköziotthonos Óvoda Zalavár	8392 Zalavár, Dózsa György utca 61.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Gyenesdiás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 8315 Gyenesdiás, Kossuth Lajos u. 97.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1 megnevezése: Gyenesdiás Nagyközség Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 8315 Gyenesdiás, Kossuth Lajos u. 97.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

a) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerint ellátja:

- óvodai nevelés

- a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása

b) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-ban foglaltak szerinti bölcsőde ellátás

c) Integráltan foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermek nevelése

ca) látási fogyatékos (gyengén látó)

cb) hallási fogyatékos (nagyothalló)

cc) beszéd fogyatékos autizmus spektrum zavarral küzd

cd) egyéb pszichés fejlődés zavarai

d) Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés: a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése
- A gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: az óvodai és bölcsőde ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása
- Képességfejlesztés
- Óvodai fejlesztő program szervezése
- A többi gyermekkel együtt nevelhető
 - a) látásfogyatékossgal
 - b) hallási fogyatékossgal
 - c) beszédfogyatékossgal
 - d) egyéb pszichés fejlődés zavarral
 küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- A bölcsőde feladata biztosítani a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a alapján
- Az óvodai csoportok száma: 6 csoport
- A bölcsődei csoportok száma: 2 csoport

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
8	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
9	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása

4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Gyenesdiás nagyközség közigazgatási területe, ezen kívül az intézmény más településről is fogadhat gyermekeket.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A képviselő-testület – nyilvános pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő intézményvezetőt nevez ki. Az intézményvezető magasabb vezetői kinevezés határozott, 5 éves időre szól. Az egyéb munkáltatói jogokat Gyenesdiás Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

a) óvodai nevelés

b) fejlesztő nevelés-oktatás,

c) a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Gyenesdiási Közös Önkormányzati Hivatal (8315 Gyenesdiás, Kossuth Lajos u. 97.) látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye:

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Gyenesdiási Bölcsőde és Óvoda Bölcsőde Tagintézménye	8315 Gyenesdiás, Bartók Béla utca 2.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézményben:

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Gyenesdiási Bölcsőde és Óvoda		150
2	Gyenesdiási Bölcsőde és Óvoda Bölcsőde Tagintézménye		26

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	Gyenesdiás, Bartók Béla u. 1.	1259/2	Határozatlan időre használatra átadott	Óvodai nevelés
2	Gyenesdiás, Bartók Béla u. 2.	1260	Határozatlan időre használatra átadott	Bölcsődei ellátás

7. Záró rendelkezés

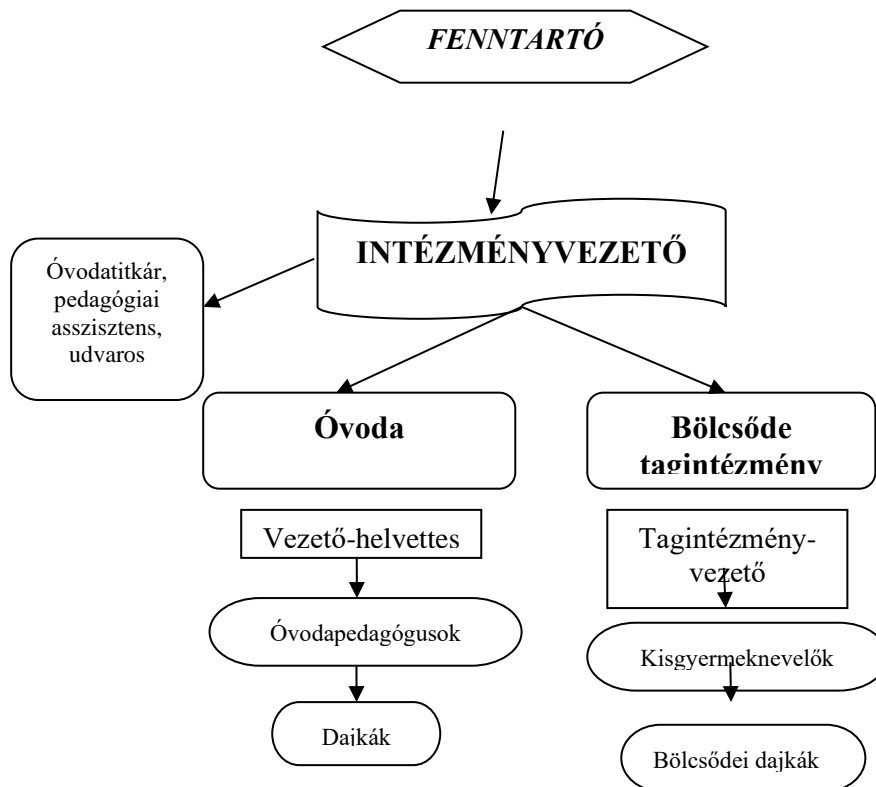
Jelen alapító okiratot 2017. január 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a Gyenesdiási Bölcsőde és Óvoda 2013. május 28. napján kelt alapító okiratát visszavonom.

Gyenesdiás, 2016. november 22.

P.H.

Gál Lajos
polgármester

AZ INTÉZMÉNY KÖZALKALMAZOTTI MUNKAKÖREI



III. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A működés rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az óvodai Szülők Közösségének véleményét.

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 a fogadóórák és nyílt napok időpontját.

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

2. A nyitvatartás rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján

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

Az óvoda:

- reggel 6.30 órától – 17 óráig fogad gyermekeket
- a Zöldike csoport 7 órától 17 óráig fogad gyermekeket
- nyári zárva tartása 3 hét (aug.)
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,

a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a Házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

3. A benntartózkodás rendje

3. 1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az intézmény 6.30-tól 17 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12 óráig,

- ha ebédet igényel 12.00 órától – 13.30óráig lehet

- délután: 14.30 órától – legkésőbb 17 óráig kell elvinni.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvoda dolgozóinak kell átadni, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, ill. az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

Az óvoda helyiségeit a gyermekek csak felügyelettel használhatják. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben (konyha, mosdó, öltöző) gyermek nem tartózkodhat.

3. 2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézhez kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje 40 órából áll, ami a kötelező órákból (32 óra), valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből tevődik össze. A dajkák, a pedagógiai asszisztens és az óvodatitkár heti teljes munkaideje 40 óra, az udvaros munkaideje 20 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe venni.

Hiányzó óvodapedagógus esetén az intézményvezető kötelező órájában látja el a helyettesítési feladatokat.

Dajkát a hiányzása esetén - lehetőség szerint - a pedagógiai asszisztens, illetőleg a más csoportban dolgozó dajka helyettesíti.

Az intézmény vezetőségének tagjai és dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban pontosan megjelenni: az óvodapedagógus a csoportban, a titkár és a pedagógiai asszisztens az irodában, udvaros az épületben.

Az érkezést és távozást a jelenléti íven kell feltüntetni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra - megbízást vagy kijelölést az óvoda vezetője adja; helyettesítésre max. heti 4 órában kötelezhetőek.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Kulcsmásolat az óvodavezetőjénél és annak helyettesénél van.

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

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és elvitelére jogosult személy a gyermek átadásának-átvételének időtartamára.

A gyermeket kísérőkön kívül, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodapedagógusnak jelentkeznek be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A bejárati ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka (munkaköri leírásban foglaltak szerint) a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri.

A fenntartói, szakértők, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Idegenek az óvoda épületében nem tartózkodhatnak!

Az óvoda udvarán zárás után tartózkodni szigorúan tilos!

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

A biztonsági rendszabályok betartása, a helyiségek és berendezések, eszközök megfelelő használata mindenki számára kötelező.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivétel az óvoda által szervezett vásár).

3. 4. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Óvodavezető	7.30 – 13.00
Óvodavezető helyettes	6.30. – 13.00 vagy 13.00 – 17.00
Megbízott	13.00 – 17.00 vagy 6.30 – 13.00

Óvodai ügyintézés: minden nap 7.30 – 15.30 óra között történik.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok a Házirendben találhatóak.

A Gyenesdiási Bölcsőde és Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában találhatóak a speciális jogszabályok.

Járványhelyzet alatt a beléptetés zsiliprendszerben működik. A szülők a szélfogóban átadják, az óvoda dolgozói átveszik a gyermekeket. A délutáni kiadás hasonló módon történik. Az információátadás történhet szóban, írásban a csoportoknak rendszeresített füzetben vagy online formában. Az egészségügyi szabályokat a dolgozók és a szülők is kötelesek betartani.

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái.
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos

Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos

3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt szükség esetén az óvodavezető helyettes helyettesíti teljes felelősséggel.

Az óvodavezető heti munkaideje 40 óra. A vezető helyettes munkaideje heti 40 óra, heti kötelező óra száma 24 óra, melyet csoportban kell eltöltenie.

Ha egyértelművé válik, hogy

- Az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegség, egyéb távollét) miatt nem tudja ellátni, a vezetői feladatokat az intézményvezető helyettesnek kell végezni.
- Az intézményvezető helyettese, a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegség, egyéb távolléte) miatt nem tudja ellátni: erre jogosult a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus.
- Reggel 6.30-tól 7.30 óráig, illetve 16.00 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre jogosult a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus.
- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelynek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. Tartós távollétnek minősül az 1 hónap időtartam.

A megválasztott helyettesítő vezetők ellentétes műszakban dolgoznak. A helyettes megnevezése az éves munkatervben szerepel. Intézkedési jogköre, felelőssége az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. (138/1992. (X. 8) Korm. Rendelet 7.§(2))

4. Kapcsolattartások rendje

4. 1. Bölcsőde

Jellege: rendszeres, napi szintű.

Formái: telefon, internet, személyes, aktualitásnak megfelelően.

A kapcsolattartás tartalmát, formáit és konkrét lehetőségeit a vezető éves Munkaterve rögzíti.

4. 2. Szülők Közössége

A szülői képviselőkkel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. A Kjt. 59.§(2) értelmében az óvoda vezetése reprezentatívnak a legalább 50% arányban szülőket képviselő Szülők Közösségét tekinti reprezentatív szülői képviseletnek.

Az SZK képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalására, amelyben a szülők képviselőjének egyetértési vagy véleményezési joga van.

Ha a SZK az intézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával - az óvodavezető gondoskodik.

Az intézményi szintű SZK vezetőivel az óvodavezető, a csoport szintű ügyekben a csoport SZK-nak képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az intézmény vezetője, a szülői szervezet választott vezetőit legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport SZK képviselőjét havonta tájékoztatja.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet: az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze- a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot az SZK-nak úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra:

A szülői közösség dönt a saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.

4. 3. Külső kapcsolatok

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
 - Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal
 - Pedagógiai Oktatási Központtal
 - más oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel, „jó gyakorlat”-ot átvett óvodákkal,
 - külföldi partnerintézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- d) a gyermekjóléti szolgálattal;
- e) az egészségügyi szolgáltatóval;
- f) egyéb közösségekkel, intézményekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - könyvtárakkal,
 - civil szervezetekkel.

A fenntartóval való kapcsolattartás

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti. Az intézmény SZMSZ-e, Pedagógiai Programja jóváhagyása és módosítása, amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,

- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel és Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Tankerülettel való kapcsolattartás

A kapcsolatok lehetnek: szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái: rendezvények, versenyek, szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége azok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Kiemelt szempontjai:

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

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálatokkal, ill. az országos intézetekkel.

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

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a megyei Szakértői Bizottság értesítése (ha a beavatkozás szükséges),
- esetmegbeszélés az intézmény részvételével,
- a megyei Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében:

- a Pedagógiai Oktatási Központ
- az országos pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

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.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése (ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja),
- jelzőrendszeri ülésen való részvétel
- esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,

- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Mantra Bt.: közalkalmazottak munka alkalmassági vizsgálata.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

Az intézmény dolgozóinak érvényes Egészségügyi Kiskönyvvvel kell rendelkeznie.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartói	Gyenesdiás Nagyközség Önkormányzata 8315 Gyenesdiás, Kossuth L. u. 97.
2. Más oktatási intézmény	Kárpáti János Általános és Művészeti Iskola Nyugat-magyarországi Egyetem Benedek Elek Főiskolai Kar
3. Intézményt támogató szervezetek	Gyenesdiás Nagyközség Önkormányzata Környezetvédelmi és Településfejlesztési Bizottság
4. Pedagógiai szakszolgálat	Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
5. Pedagógiai szakmai szolgáltató	Klebsberg Intézményfenntartó Központ Tankerülete Pedagógiai Oktatási Központ
6. Gyermekjóléti szolgálat	Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Zalaszentő
7. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Tótok Mária (gyermekorvos), Koronczné Cserép Ilona (védőnő), Dr. Novák Zsuzsanna (fogorvos), Dr. Vajda Gábor (üzemorvos)
8. Egyéb	Zöldmező Utcai Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
9. Munkaközösség	A csatlakozni kívánó intézmények együttműködési megállapodás alapján

5. Döntési, véleményezési, átruházási jogok

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

5. 1. A nevelőtestület jogköre

A Ktv. 58.§. valamint a 11/ 1994. (VI. 8.) MKM rendelet szerint az intézmény figyelembe vételével a nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségre:

a) Döntési jogkörét:

- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- A házirend elfogadása;
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

b) Véleménynyilvánítási jogkörét:

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Intézményünkben működik szakmai munkaközösség: a nevelőtestület a szakmai munkaközösségre átruházhatja az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a közoktatási törvényben meghatározott véleményezési jogkörét. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.
- Az intézményvezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- A nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- A nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- Más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

c) Javaslattevési jogkörét

a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület által átruházott jogkör megbízással jön létre (8.1.sz. melléklet).

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

A tájékoztatásra meghatározott időközöket és módokat a 8.1. sz. melléklet utolsó oszlopa határozza meg.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

5. 2. A Szülők Közösségének jogköre

az alábbiakra terjed ki:

a) Véleményezési jogköre:

- az óvodai nevelési év rendjét meghatározó óvodai munkaterv, a szülőket érintő téma véleményezése;
- a vezető pályázatának, szakmai programjának véleményezése;
- a vezető és szülői közösség közötti kapcsolattartás formája;

b) Egyetértési jogköre:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Pedagógiai Program;
- Házirend.

c) Tanácskozási jogköre:

A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdések körébe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselő útján, tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.

d) Tájékoztatás-kérés joga:

A gyermekek nagyobb csoportját (75 fő) érintő kérdések körébe tartozó ügyekben.

6. A belső ellenőrzés rendje

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg, amely elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

A nevelési évváró értekezletén, és az éves beszámolóban az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

6. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Célja: az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, a fejlesztendő pedagóguskompetenciák meghatározása, majd a helyes gyakorlat kialakítása - a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

a) A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,

- a Szülők Közösségének észrevételei alapján elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

Elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- * az intézmény vezetője,
- * az intézményvezető helyettese,
- * Belső Önértékelési Csoport.

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

c) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatása,
- dokumentumelemzés

6. 2. A pedagógiai munkát segítők belső ellenőrzési rendje

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,

- spontán, alkalm szerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a vezető az éves munkatervben határozza meg. A felelősök a nevelőtestülettel való egyeztetés után szervezik meg az adott programot.

A hagyományápolás valamennyi dolgozónak feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl, újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Megünneplésük idejét az éves munkaterv tartalmazza.

7. 1. A gyermekek ünnepei

-Születésnap, névnap: csoporton belül történik.

-Mikulás: délelőtti zártkörű rendezvény; az iskolások műsorával kezdődik, majd a Mikulás megajándékozza a gyermekeket a saját csoportjukban.

-Karácsony: az adventi időszakban 4 alkalommal, délelőtt a csoportok közös gyertyagyújtáson vesznek részt versek, dalok előadásával. A gyermekcsoportok ajándékot kapnak, melynek összegét az intézményvezető az éves költségvetésben előre tervezi.

-Farsang: délelőtti zártkörű rendezvény; közös táncház a tornateremben, majd mulatság a csoportokban.

-Húsvét: délelőtti zártkörű rendezvény; időjárástól függően az udvaron ill. a csoportszobákban ünnepeljük.

-Anyák napja: a csoportok saját csoportjukban ünneplik, melyre anyukákat, nagymamákat hívnak meg. A Pillangó csoport ezen a napon Apák napját is tart.

- Gyermeknap: Családi nap keretében szervezünk programokat.

- Évzáró és ballagás: nyilvános, melyre meghívhatók a szülők és más vendégek.

7.2. Megemlékezések

Az óvoda a helyi sajátosságok figyelembevételével tartja március 15-i megemlékezését, az életkori sajátosságok figyelembevételével.

Az önkormányzat fenntartásában működő intézményeknél 2000. 08. 20-tól a Nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. A lobogó állagára, tisztántartására külön figyelmet kell szentelni.

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

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj, sötét nadrág

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

8.1. Bölcsődeorvosi szolgáltatás

Nincs szerződéses gyermekorvosi ellátás

8.2. Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Koronczné Cserép Ilona
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben

8.3. Óvodafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Óvodafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Novák Zsuzsanna
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évente
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	fogászati rendelőben

9. Az intézményi védő-óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok

9.1. A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseeli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

-A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

-A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.

-Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

-Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal, gyámhatósággal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

-Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

-Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

-Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.

-Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

-Elősegíti az óvodapedagógusok felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvodapedagógusokkal.

-Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

-Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

9.2. Általános előírások

Az óvoda házirendje határozza meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

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

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

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

9.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § alapján

a) Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- 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 ajszatók vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

Az intézményvezető 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, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

b) A pedagógusok feladatai:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- 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.

c) Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladatai:

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

9.4. Gyermekbaleset esetén ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

a) Az intézményvezető feladatai:

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

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

Azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább közép fokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges. (Kalapos István))

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette) okozza
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozza
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

b) A pedagógusok feladata:

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- A balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
 - Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

c) Nem pedagógus alkalmazott feladata:

az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

10. Rendkívüli eseményekhez kapcsolódó intézkedési terv

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

Az intézmény nyitva tartási idejében bekövetkező rendkívüli helyzet (természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi, vagy egyéb más, amelynek várható vagy valós következményei rendkívülinek tekinthetők) eljárási protokollja:

- ☞ Kiürítési terv alapján a gyermekek, az alkalmazottak és az intézmény területén tartózkodó egyéb személyek biztonságos helyre juttatása védett útvonalon.
- ☞ A csoportszobák kiürítéséért az adott csoport óvodapedagógusa, ill. kisgyermeknevelője felelős.
- ☞ Az intézményvezető a személyek biztonságba helyezése után közvetlenül értesíti a megfelelő hatóságot (rendőrség, mentők, katasztrófavédelem, elektromos művek, vízművek) a rendkívüli helyzet elhárítása végett.

10.1. Az intézményvezető feladatai

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbanással való fenyegetés estére (Bombariadó terv) c. utasítás tartalmazza.

A tervezetek elkészítéséért, a kiürítési gyakorlatok lebonyolításáért - egy évben egyszer - az óvodavezető a felelős.

Az óvoda berendezési tárgyainak, eszközeinek, biztonságtechnikai felülvizsgálata évente kétszer az óvodavezető feladata.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

-Haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót és a szülőket.

-Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

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

Az egyéb intézkedést követően rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

10.2. A dolgozók feladatai tűz esetén

A tűzjelző berendezés kijelzője jelzi a tűz helyét, melyről meggyőződve azonnal megkezdődik a **gyermek mentése** a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján.

A tűzvédelmi felelős elsősorban az óvoda vezetője, majd a tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában. A tagintézményben a tűz jelzését hangos kiáltással adják közzé.

Az óvoda épülete tűzjelző rendszerrel ellátott, mely a Tűzoltósággal van összeköttetésben.

A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell a Tűzoltóságot (105).

Jelenteni kell:

- Mi, hol ég, mi van veszélyben
- A tűz nagyságát és terjedelmét
- Veszélyeztet-e emberéletet
- A tüzet jelző személy nevét

Az eloltott tüzet is be kell jelenteni.

Tűz jelzése utáni feladatok, kiürítési terv:

- A gyermekeknek a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodavezető és az óvodapedagógusok felelősek. A csoportot az óvoda udvarára, ill. az utcára menekítik ki az óvodapedagógusok, a dajkák és az óvoda épületében tartózkodó szülők.
- Kiürítés során ügyelni kell a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére, a gyermekek számszerű meglétére.
- Legfontosabb az életmentés, majd ezután következik a tűz oltása, melyet a rendelkezésre álló tűzoltó készülékkel azonnal el kell kezdeni.
- A tűzoltó készülékek használatát, helyét minden dolgozónak ismernie kell. A poroltó készülékkel elektromos tüzet oltani TILOS!

Egyéb utasítások

- Évente egy alkalommal az intézményvezető tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!
- A riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. **Utasításai kötelezőek!**
- **A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell!**
- A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a vezetőik igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

10.3. A dolgozók feladatai bombariadó esetén

A Művelődési és Közoktatási miniszter 16/1998.MKM rendelet A nevelési- oktatási intézmények működéséről MKM rendelet 2. §- a alapján:

- A kapott bombariadó jelzést haladéktalanul be kell jelenteni a Rendőrségre a 107-es telefonszámon.
- Az óvoda vezetője vagy az őt helyettesítő dolgozó értesítse az óvoda dolgozóit a bombariadóról.
- Bombariadó esetén az értesítéssel egy időben haladéktalanul meg kell kezdeni a tűzriadó terv alapján az intézmény épületének és területének elhagyását.
- Az intézmény épületének és területének elhagyását úgy kell végrehajtani, hogy az épület, épületrészek romosodás határán túl kell lenni kb. 50-100 méterre, illetőleg a gyermekeket az intézményhez legközelebbi közintézményben kell elhelyezni, melyről azonnal szükséges értesíteni a szülőket.

- A feladatok végrehajtása után a Rendőrség kiérkezéséig biztosítani kell a helyszínt, hogy illetéktelenek ne közelítsék meg az intézmény területét.
- Bombának minősíthető tárgy felfedezése után a hatástalanítás tűzszerész feladata. Más személynek a robbanótesthez hozzányúlni, vagy azt helyéről elmozdítani tilos!
- Intézkedni kell a talált robbanótest biztonságos körül zárásáról.
- Bombariadó esetén a propagandát, nyilvánosságot kerülni kell.
- Az épület helyiségeinek átvizsgálásához segítségül kísért kell biztosítani, a Rendőrségnek és Tűzoltóságnak, ha azt kéri, igénylik.
- Csak a Rendőrség által történt átvizsgálás, illetőleg engedélyezést követően lehet újból az intézmény területére bemenni, gondoskodni kell az épület működési feltételeinek a helyreállításáról és a tevékenység folytatásáról.
- Fokozott figyelmet kell fordítani az intézmény épületében tartózkodó idegen személyek viselkedésére, valamint őrizetlen- gyanús csomagok környezetére.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának ismernie kell:
 - * a vész helyzetben követendő magatartási szabályokat
 - * a mentés sorrendiségét, mentési útvonalakat
 - * a védőeszközök, elsősegélynyújtó-felszerelések elhelyezését
 - * a feszültség-mentesítés módját és lehetőségét
 - * a használatban lévő anyagok biztonságba helyezését
- A munkavállalók előzetes és időszakos oktatása során a munka és tűzvédelmi ismeretekkel együtt ismertetni kell a bombariadó-terv tartalmát is.

11. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés, ill. jutalmazás feltételei

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

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei.
- 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.
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása.
- 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.
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke.
- Szülők elégedettsége.
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások.
- Gyermekek felkészítése és kíséréte.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése.
- Gyakornok mentorálása.
- Értékelés, mérés kiváló eredménye.
- Referencia intézményi szolgáltatásokban történő részvétel.

Szabályai:

- Legalább 1 éves munkaviszony a Gyenesdiási Bölcsőde és Óvodában.
- A nevelőtestület és az intézményvezetés javaslata és véleményezése alapján az óvodavezető dönt.

12. Szakmai Munkaközösségek

2011. évi CXCV. törvény 71 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 § alapján
Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozhatók létre.

Céja: Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése.

Feladatai:

- A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása.
- Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel.
- Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményvezető jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg.
Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető.
- A megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogköre:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogköre:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a tovább fejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

13. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 §-a szerint kerül alkalmazásra. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

14. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Megtalálhatók a csoportszobákban, a vezetői irodában, valamint az óvoda honlapján. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető.

Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely az intézményt érintő kérdésekben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok, illetve az óvodavezető adnak.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

IV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

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

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

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni!

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Hivatali titoknak minősül az, amit a jogszabály annak minősít:

- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása;
- az óvoda jó hírének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül!

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni!

2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervnek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Előírások:

-Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.

-A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

-A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.

-Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

-A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - * egészséges életmód,
 - * környezetvédelem,
 - * társadalmi tevékenység,
 - * közéleti tevékenység,
 - * kulturális tevékenység.

Egyéb esetekben reklámtevékenység folytatása az intézményben tilos.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint

- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

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

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és az óvodavezető előzetes hozzájárulásával lehetséges.

4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógusok továbbképzését a 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet szabályozza. Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. Az intézmény 5 évente köteles továbbképzési programot készíteni, mely alapján minden év március 15-ig elfogadni az intézmény éves beiskolázási tervét. A továbbképzési időszak az első év szeptember hónapjának első napján kezdődik, és az ötödik év augusztus hónapjának utolsó munkanapján fejeződik be.

A továbbképzési programot a nevelőtestület fogadja el. A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete az új továbbképzési program elkészítése előtt értékeli az előző továbbképzési időszakot, a továbbképzési programjának időarányos végrehajtását. Az értékelést megküldi a fenntartónak.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény másoddiploma megszerzése esetén a tandíjat (a költségek 80%-át) tanulmányi szerződés esetén téríti, a konzultációs napokra és vizsganapokra biztosítja a dolgozó megjelenését, valamint a törvény által adható tanulmányi szabadságot.
- A tandíjat az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget, tankönyv árat (azaz önerőt) a dolgozó számlával számolja el. A számlák kifizetésére csak az intézményvezető leigazolása után kerülhet sor. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.

5. Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak, köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

Az óvodavezető, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig, nyári szabadságolási tervet készít, és azt megismerteti.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

6. Személyhez kapcsolódó juttatások

6.1. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni, amennyiben a dolgozó a meghatározott időre leadja autóbuzsbérletét.

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

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

6.2. Étkezési hozzájárulás

A közalkalmazott részére étkezési utalvány adható, melynek összegét a költségvetés elfogadásakor a képviselőtestület határozza meg.

Nem jár étkezési hozzájárulás:

- a gyed időtartamára (a nem aktív munkavállalónak),
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

6.3. Bankszámlavezetés költsége

A térítés a költségvetésben meghatározottak szerint történik.

6.4. Munkaruha juttatás

A 2012. évi I. törvényben (az új Munka Törvénykönyve) 51. §, illetve az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) szerint a munkáltatónak a munkavégzéshez szükséges feltételeket szerződésben kell rögzíteni, illetve a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítania munka- és formaruhára vonatkoztatni.

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési irányzat terhére munkaruhát biztosít. A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg. A beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kitöltése esetén, annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a GYES,
- a GYED,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt (24 hónap) az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdonába kerül. A közalkalmazotti viszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor,
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor,
- elhalálozás esetén,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költség nem illeti meg.

A munkaruha juttatásra jogosító munkakörök, az egyes ruhafajták:

- Óvodapedagógusok: fehér blúz, fekete alj, váltócipő, szabadidőruha, póló, váltó nadrág, köpeny.
- Oktató-nevelőmunkát segítő alkalmazottak: köpeny, csúszásgátló munkacipő, fehér blúz, fekete alj, váltócipő.

6.5. Fizetési előleg

Az intézmény vezetője - írásos kérelem alapján - évente egy alkalommal, indokolt esetben fizetési előleget engedélyezhet közalkalmazott dolgozói részére. A fizetési előleg mértékét a fenntartó mindenkor érvényben lévő költségvetési rendelete határozza meg.

7. Adatok, iratok, nyomtatványok, bélyegzők kezelése

7.1. Adat- és Iratkezelés

Az alábbi dokumentumokat 5 évig az irodában tároljuk:

- személyre szóló nyilvántartások
- intézményi szabályzatok
- pályázattal kapcsolatos dokumentumok
- iktatott levelek
- bölcsokei dokumentumok

7.2. Önálló belső szabályzatok:

- Alapító Okirat
- Éves Munkaterv
- Házirend
- Pedagógiai Program
- Továbbképzési Program
- Éves beiskolázási terv
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

7.3. Nyomtatványok hitelesítése, tárolt dokumentumok kezelési rendje

A nevelési-oktatási intézmények iratkezelését a 20/2012. EMMI rendelet tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Iktatási rendszert használunk intézményünkben. Iktatókönyvbe vezetjük fel a kimenő és bejövő iratokat. (pl.: közalkalmazotti szerződések, levelezés stb.)

Nem használunk elektronikus naplót, nem rendelkezünk elektronikus aláírással.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával 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 intézményvezető és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

7.4. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, az óvodatitkár.

8. További szabályok

8.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

Az óvodai vagyon feletti rendelkezési jogot az Önkormányzat gyakorolja.

8.2. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, számítógép stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

8.3. Telefonhasználat

Az intézmény vonalas telefonja térítésmentesen használható óvodai étellel összefüggő beszélgetésekre, szülők értesítésére az óvodatitkár vagy az intézményvezető közreműködésével. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, mobilinternetre, egyéb alkalmazásra sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

8.4. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Fénymásolást az intézményvezető, a vezető helyettes, az óvodatitkár és a pedagógiai asszisztens végezhet.

8.5. Laptop használat

Mindenki rendeltetésszerűen, az óvodai adminisztrációs munkák elvégzéséhez, a foglalkozásokra való felkészüléshez, anyaggyűjtéshez használja.

V. BÖLCSŐDEI TAGINTÉZMÉNY

1. A bölcsőde működési rendje

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

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

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

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható. Gyvt.42/A. § (1)

1.1. A bölcsődei felvétel rendje

15/1998. NM rendelet 42. §

(1) A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

a) a körzeti védőnő,

b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,

c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,

d) a gyámhatóság

is kezdeményezheti.

(2) Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe, mini bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a bölcsődére, mini bölcsődére az e rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

Gyvt. 43 § (3) A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a)- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket.

A felvételnél meghatározó a fenntartó által meghatározott férőhely.

A beíratáshoz szükséges a gyermek oltási kiskönyve, a szülő lakcímigazoló kártyája.

A felvételt nyert gyerekeket írásban értesítjük.

1.2. A csoportok szervezési elvei

- A bölcsőde egy bölcsődei egységgel, két csoporttal rendelkezik. A bölcsődei gyermekcsoport létszáma a fenntartó által engedélyezett: 12 fő; 14 fő – 26 fő összesen.

A gyermekcsoportok szervezési elve 15/1998. NM rendelet 46 § (1) A bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy

b) sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelnek, gondoznak.

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható.

(3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben egy bölcsődei csoportban, ha

a) egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,

b) kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb nyolc gyermek,

c) három-hat sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.

- Bölcsődénkben két csoport működik, egy csecsemő-típegő és egy típegő - nagycsoport. A gyermekek „elosztása” életkorhoz kötött.
- A gyermek a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ugyanahhoz a kisgyermeknevelőhöz tartozik. A nevelési-gondozási év első szülőértekezletén kerül sor a gyermekelosztás kihirdetésére.
- A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirenddel a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítése a célunk.
- A nyugodt, és folyamatos gondozás feltételeivel megvalósítjuk a gyermekek biztonságérzetét, segítjük az aktivitáshoz, önállósághoz való törekvést.

1.3. A gyermek távolmaradásának igazolása

A 15/1998. NM rendelet 38 § (1) bekezdés értelmében nem gondozható bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos nem igazolja, hogy ez az állapot már nem áll fenn. A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni a bölcsődébe.

A részletes rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

1.4. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

A Gyvt. 148 §, 150 § szabályozza.

Bölcsődénkben étkezési térítést és gondozási térítési díjat fizetnek a szülők.

A részletes rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde vezetője, és orvosa rendszeresen ellenőrzi.

2. 1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

- A bölcsődében megbetegedett gyermek esetében minden esetben csak ún. sürgősségi ellátás- lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb. – történik, a beteg kezelése a család orvosának a feladata.
- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni, melyet a gondozónő a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapon dokumentál.
- A higiénés szabályok betartása mellett szükséges naponta
 - a megfelelő-időtartamú szabad levegőn tartózkodás
 - a megfelelő étrend, folyadékpótlás, vitaminellátás
 - hetente 1x ágyneműcsere, 2x törölközőcsere
- Járványügyi előírások:
 - A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az ORSZÁGOS EPIDEMIOLOGIAI KÖZPONT által évente kiadott védőoltási év tevékenységére vonatkozó Módszertani levél határozza meg.
 - A védőoltásokat a gyermek bölcsődébe való érkezés előtt ellenőrizni kell.
 - A gyermek egészségügyi törzslapján fel kell tüntetni a kapott védőoltásokat.
- A bölcsődében fertőző betegség, vagy annak gyanúja fordul elő, azt a fertőző betegségek jelentések rendjéről szóló 63/1997. (XII.21.) NM rendeletben foglaltak szerint jelenteni kell.

A bölcsődékben észlelt egyes fertőző betegségek esetén a Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály

- területileg illetékes városi intézete a megbetegedési veszély elhárítása érdekében (hatályos jogszabály alapján) elrendelheti a gondozottak védőoltását vagy gyógyszeres kezelését.

A területileg illetékes Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály

- városi intézete a bölcsődében a tetvesség felderítésére időszakos vagy soron kívüli szűrővizsgálat elvégzését rendelheti el.

2.2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998.(VI.24.) NM rendelete alapján történik.

A dolgozó köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel követni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes ernyőszűrési lelettel.

A bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatást a 12. számú melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szabályozza

2.3. Takarítás

- A belső felszerelési tárgyakat nedves, fertőtlenítős ruhával kell naponta áttörölni.
- Gyermekjátékokat folyó meleg vízzel kell mosni, hetente, járvány idején, soron kívül. A fertőtlenített játékokat meleg folyóvízzel többször, alaposan le kell öblíteni.
- Csak akkor lehet takarítani, ha gyermek nem tartózkodik a takarítandó helységben.
- Fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni, az ORSZÁGOS KÖZEGÉSZSÉGÜGYI INTÉZET rendszeresen felújított „Tájékoztató a fertőtlenítésről” című kiadványa alapján.

2.4. Festés

- Évente meszelní a mosogató helyiséget, mellékhelyiséget
- 2-3 évente a teljes intézményfestése
- 6 évente mázolás

3. A bölcsőde munkarendje

Gyvt. 42 § (5) bekezdése értelmében a bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Gyvt. 43 § (4) (5) bekezdés értelmében (4) A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

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

A bölcsőde munkarendjét a bölcsődei munkaterv határozza meg.

A dolgozók munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő, és pihenőidő figyelembe vételével.

A bölcsődei kisgyermeknevelők munkarendje

A csoportban eltöltendő kötelező óraszám 7 óra.

Bölcsődénkben öt fő kisgyermeknevelő dolgozik, heti váltott műszakban.

A helyettesítés rendje

Meghatározottak szerint, az intézményvezető utasítására.

4. Tájékoztatás a bölcsődei dokumentumokról

A bölcsőde önálló **Szakmai program** alapján dolgozik.

A bölcsőde az óvodával egybeszerkesztett **SZMSZ** rendelkezik.

A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció:

- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, kisgyermeknevelői bejegyzési rovat
- üzenő-füzet a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről
- fejlődési napló a kisgyermek fejlődésének nyomon követéséről
- kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői bizottsági, illetve egyéb szakvizsgálatokhoz
- csoportnapló

A bölcsőde alapvető dokumentumai a bölcsődében megtalálhatók, az óvoda nevelői irodájában előre egyeztetett időpontban az érdeklődő szülők számára megtekinthetők.

5. Nyitva tartás

15/1998. NM rendelet 37 § (2) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás esetén a gyermek napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra. A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napi gondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható.

A gyermek fogadása:

- A bölcsőde 5 napos munkarenddel működik- hétfőtől- péntekig-
- A nyitva tartási idő 10 óra – reggel 7-től délután 17 óráig

- Reggel a gyermeket 7, és 8 óra között lehet beadni 8, és fél 9 között a reggeliztetés ideje alatt nem.
- A bölcsődét reggel a munkarend szerinti kisegítő nyitja 6.50-kor.
- A gyermekek napirendje az átadóban látható.
- A gyermeket csak a gondviselő által írásban megjelölt személy viheti el, ez a személy nem lehet 14 évnél fiatalabb.

6. Intézményi védő-óvó előírások

6.1. Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok

- Mindenkinek ismernie kell a villamos, - gáz,- fűtés,- víz főelzáró és azok működését!
- A kisgyermeknevelők elsősegély nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni.
- A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.
- Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani.
- a padozatok állapotának ellenőrzése, botlásveszély, csúszásveszély
- a lépcsők, kapaszkodók, korlátok állapota
- ajtók, ablakok zárhatósága, küszöbök állapota
- mázolás, falak állapota, festés szükségessége
- vízcsapok javítása, cseréje
- kiöntők, lefolyók állapota, csöpögés, dugulás, kellemetlen szagok
- radiátorok, kályhák, füstcsövek
- gáztűzhely, vízmelegítő, kéménybekötés, kémény
- szociális helyiségek állapota
- bútorok selejtezése, felújítása
- edények, étkészletek, evőeszközök
- villamos berendezések állapota, elhasználtságuk, korszerűsítésük, dugaszoló aljzatok (a gyermekek által használt helyiségekben en legyen általuk elérhető helyen dugaszoló aljzat)
 - világításnál a burák, fényterelők megtisztítása, mozgó, laza foglalatok cseréje
 - az épület állagának ellenőrzése, szemrevételezéssel
 - tető, csapadékvíz elvezetések
 - villámhárító
 - kerítés, kapuk, záruk, rácsok ellenőrzése
 - járda

- kert: kiszáradt ágak, feltüremkedő gyökérzet

Gyermekfelszerelések ellenőrzése

- játékok javíthatók-e vagy selejtezendők
- homokozó letakarható-e, cserélni kell-e a homokot
- mászóka, pancsoló, vízpermetező
- gyermekbútorok javíthatók-e
- szekrények, záruk, elkerített szobasarkok

Tűzvédelem

Bölcsődénkben van tűzvédelmi felelős.

Az épület tűzjelző rendszerrel ellátott, mely a Tűzoltósággal van összeköttetésben.

Tűzoltó készülékek elhelyezésre kerültek, felcímkézve.

Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak betartása.

A tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII.6.) BM rendelet tartalmazza azon előírásokat, melyet minden 5 főnél több személyt foglalkoztató szervezeti egységnél meg kell valósítani. Minden bölcsődében kell, hogy legyen tűzvédelmi felelős. A mentési útvonalat, sorrendet, az oltási eszközöket és az értesítendők névsorát minden egyes csoportban, közösségi tereken a tűzoltó készülékek mellé jól láthatóan ki kell függeszteni.

A tűzriadó esetén szükséges teendőket évente egyszer gyakorolni kell (A BM rendelet 4.§ (3) bekezdés alapján). A tűzbiztonsági felszereléseket félévente egy alkalommal ellenőriztetni kell a Tűzoltó Készülék Szerviz munkatársaival. Az ellenőrzés megtörténtéért az intézményvezető felelős.

Szükség esetén értesítendőк telefonszáma, elérhetősége jól látható helyen legyen kifüggesztve

- mentők
- tűzoltók
- rendőrség
- a gyermekintézmény vezetője
- orvos, gyermekorvos
- áramszolgáltató
- gázzolgáltató
- vízművek
- távfűtő
- műszaki karbantartó

- **ÁNTSZ**

Azon bölcsődében, ahol az alapterület meghaladja az 500 négyzetmétert tűzriasztó készüléket kell beszerezni.

Munkavédelemmel kapcsolatos szabályok

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében, megelőzve a munkabaleseteket és a foglalkozással összefüggő rendelkezéseket.

A munkáltató köteles munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező egyént foglalkoztatni (az időtartam és a képesítési feltétel a munkavállalói létszámhoz és a veszélyességi osztályhoz igazodik.) Munkába lépés előtt az új dolgozót munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

A munkavállaló jogosult megkövetelni a munkáltatótól:

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását
- a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka és védőeszközök, az előírt védőital, valamint tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőségek biztosítását.

A személyes gondoskodás körében dolgozók munkaruhával történő ellátását a Kjt. 79. §-ának (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint 15/1998. (VI.30.) NM rendelet 3. § (6) bekezdés szabályozza. Javasolt az egyes munkaköröknél, a munkavédelmi szabályzatban, a védőruhák között szerepeltetni a minimálisan szükséges felszerelést.

6.2. Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde vezetője és foglalkozás-egészségügyi orvosa, valamint a bölcsőde gyermekorvosa rendszeresen ellenőrizze.

A betegség gyanúját a bölcsődei kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben „kitiltja” a gyereket a közösség védelmében. Ha az orvos nem érhető el, akkor a bölcsődevezető gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermeket. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás, stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek egészségügyi törzslapon dokumentál, és a bölcsőde orvosa számára megőrizz.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék és alvás formájában
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét
- tiszta fehérneműt (azoknál, akik igénylik a bölcsődei ruhát)

Hetente 1x szükséges ágyneműt váltani, hetente 2x illetve szükség szerint tiszta ruhát (amennyiben a bölcsőde biztosítja) és szükség szerint a jellel ellátott törölközőt.

A törölközők elhelyezése úgy történjen, hogy azok egymással ne érintkezzenek. Ugyanilyen módon kell megkülönböztetni a gyermekek fésűit, hajkeféit.

Járványügyi előírások

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások mögött jogszabályi háttér áll. A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről, azon belül az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokról rendelkezik a 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet.

A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az Országos Epidemiológiai Központ által évente kiadott, az adott védőoltási év tevékenységére vonatkozó Módszertani levél határozza meg. A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata. Az oltások megtörténtéről az oltott személyt egyéni dokumentációval is el kell látni, a 15 évesnél fiatalabbak oltásait a Gyermek-egészségügyi Kiskönyvbe kell bejegyezni.

Azoknak az orvosoknak, akik bölcsődébe, illetve egyéb közösségbe kerülő gyermekek vizsgálatát végzik, az életkor szerint esedékessé vált kötelező oltások megtörténtét ellenőrizni kell. A hiányzó oltások pótlása érdekében kötelesek felvenni a kapcsolatot a gyermek házi gyermekorvosával / orvosával.

A bölcsődei gondozottnál az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokról célszerű saját nyilvántartást is vezetni. Az életkorhoz kötött oltások megtörténtéről a bölcsőde orvosa, a kisgyermeknevelő a Gyermek-egészségügyi Kiskönyvben bejegyzett oltások alapján tájékozódhat, az ott dokumentált oltások megtörténtét rá kell vezetni a gyermek egészségügyi törzslapjára is.

Ha a bölcsődében fertőző betegség, vagy annak gyanúja fordul elő, azt a 63/1997. (XII. 21.) NM rendeletben foglaltak szerint jelenteni kell.

A bölcsőde orvosának figyelemmel kell kísérnie a fertőző betegségben szenvedő, vagy fertőző betegek környezetében élő gondozottakkal kapcsolatban hozott járványügyi intézkedések, határozatok (elkülönítés, járványügyi megfigyelés és ellenőrzés, felvételi zárlat) betartását.

A bölcsődékben észlelt egyes fertőző betegségek esetén az ÁNTSZ területileg illetékes városi intézete a megbetegedési veszély elhárítása érdekében <18/1998. (VI. 3.)NM rendelet alapján> elrendelheti a gondozottak védőoltását, vagy gyógyszeres kezelését, melyet a bölcsőde orvosának – a háziorvossal egyeztetve – el kell végeznie, ha a bölcsődét oltóhelyként jelölték ki, egyéb esetben az oltóorvos, az oltásra kötelezett házi gyermekorvosa.

A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint a rágcsálók ellen védekezni, elszaporodásuk megakadályozásáról és rendszeres irtásuktól gondoskodni kell.

A területileg illetékes ÁNTSZ városi intézete a bölcsődékben a tetvesség felderítésére időszakos vagy soron kívüli szűrővizsgálatot rendelhet el, melyet el kell végezni.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A dolgozó köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) Nm rendelet alapján. Egészségügyi Nyilatkozatot kell aláírnia, melyben nyilatkozik, hogy nincs eltitkolt betegsége és részt vesz a foglalkozás-egészségügyi orvos által megjelölt vizsgálatokon, amely alapján alkalmassága elbírálható. A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes ernyőkép-szűrési lelettel.

A dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások megbetegedését okozó bőrbetegség, hasmenés és heveny gyomor-bélpanaszok) következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél hasmenéses megbetegedés fordul elő.

Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók és fertőtleníthetők legyenek, Tisztításuk nedves, fertőtlenítő ruhával történjen. Járvány esetén a vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta, akár többször is folyó meleg vízzel le kell mosni. Hetente egyszer és járvány idején, soron kívül fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat meleg folyó vízzel többször, alaposan le kell öblíteni.

A takarítás úgy szervezendő, hogy az a gyermekeket ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak. A takarítás nyitott

ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék. Más takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó ruha) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-kben, és mást a mosogatókban és a konyhai helyiségekben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni, az erre kijelölt, zárt helyen, ahol a gyermekek nem férhetnek hozzá. A tisztító és fertőtlenítőszerket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni, az Országos Közegészségügyi Intézet rendszeresen felújított „Tájékoztató a fertőtlenítésről” című kiadványa alapján.

Festés

Évenként meszeltetni kell a főzőkonyhát, az élelmiszerraktárt, a mosogató helyiségeket, a mellékhelyiségeket, és a mosókonyhát. Az egész intézményt 2-3 évente festeni és 6 évente mázoltatni kell.

A helyiségek levegőjének higiéniéje:

- A konyha és az élelmiszerraktár valamennyi ablakát szúnyoghálóval kell ellátni.
- A bölcsőde területén dohányozni tilos!

A szennyes ruha kezelése, mosása

A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni. Pólyázóra vagy földre helyezni nem lehet. Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot vagy sprayt a pólyázó mellett kell elhelyezni, és előírás szerint cserélni, használni az OKI tájékoztatójában szereplők szerint.

Az egyszer használatos pelenka zárt fóliazsákban a települési hulladékkal együtt kezelendő az OKI szakértői munkacsoportjának útmutatója alapján.

A gyermekek ruháit, ágyneműit, törülközőit, asztalterítőit, és a köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

VI. MELLÉKLETEK - Munkaköri leírás minták

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

1. Óvodapedagógus

Munkaideje: heti 40 óra. A kötött munkaidejét gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. (Nkt. 62.§ 8. bekezdés)

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető, a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető és a vezető-helyettes.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladata a rábízott, köztük a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési tanulási és magatartás zavaros, a hátrányos és halmozottan hátrányos, valamint a tehetséges gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram, az óvoda pedagógiai program, SZMSZ, házi rend és a vezetői utasítások maradéktalan figyelembe vételével végzi, a pedagógiai szabadság nyújtotta szakmai önállósággal és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezéseket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítódásra, megnyilvánulásaiiban ezt hangsúlyozza.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, segítse elő a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartására.
- Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlesztéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A fegyelmező intézkedések az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, áttétel, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása. Elkülönítés (csoport területéről), étel, tárgy vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható. Mindig a gyermek viselkedésének közösségellenességére irányul, a pillanatnyilag adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket.
- A pedagógus kötelessége a gyermeki szükségletek kielégítése.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapszabályok előírásai és ajánlásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza, készíti a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Határidőre ellátja a szakmai munkával és tanügyi nyilvántartással kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció).

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- Az udvaron való tartózkodás alatt elsődleges szempont a gyermekek biztonsága, ennek érdekében minden óvodapedagógus megfelelő helyszínt válasszon (hinta, csúszda, fészekhinta, kéttornyú vár... stb.) a balesetek megelőzése érdekében.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A szakmai fejlesztésben, innovációkban aktívan vesz részt!
- Kapcsolatot teremt a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségletnek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában (szükség esetén családlátogatást végez), megszüntetésében, folyamatosan konzultál a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvélemény javaslatot tölt ki.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről feljegyzést készít, évente 2 alkalommal. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges lépéseket ennek érdekében megtenni. Betartja a tűz és munkavédelem szabályait.
- Együttesen (dajkával, kollégával) gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő

másságát. Biztosítja, elsősorban saját példájával a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek adataival, állapotával, fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- 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 óvodavezető előzetes hozzájárulásával lehetséges.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

2. Dajka

Besorolása: a Kjt. szerint dajka munkakörben történik. Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: dajkai képesítés

Munkaideje: 40 óra

Jelenlegi munkavégzés helye: Gyenesdiási Óvoda – 8315 Gyenesdiás, Bartók Béla u. 1.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető, a munkakör szakmai irányítója az óvodapedagógus.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- a munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja;
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon;
- ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson;
- hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít;
- munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét (pl.: színház, könyvtár).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el

Elvárható személyiségjegyek

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív mintát nyújt a gyermekek számára. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program

A munkakör célja

A dajka az intézményben az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát.

Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportban óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit.
- Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- Az óvónő utasításait követve, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben
- Türelmesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés).
- Segítőképzés, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónők útmutatásai szerint részt vesz.

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás...)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket kéthetente elvégzi. ·
A tisztítószereket elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Általános előírások

- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.
- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, hogy a különböző tisztasági fokú helyiségek, berendezések takarításához, tisztogatásához külön-külön, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni. A tisztító- és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összeeserélést kizáró csomagolásban kell tárolni még

használat közben is (pl. nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényekben).

Egyéb rendelkezések

- A munkabeosztás alapján-az óvoda elhagyásakor- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. Elvégzi az áramtalanítást, és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel az intézményvezető esetenként megbízza.

3. Pedagógiai asszisztens

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és szakmai irányítója az intézményvezető.

Munkaideje: heti 40 óra

Jelenlegi munkavégzés helye: Gyenesdiási Óvoda – 8315 Gyenesdiás, Bartók Béla u. 1.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja;
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon;
- ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak;
- hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít;
- munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét (pl.: színház, könyvtár);

- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatok

- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően;
- a kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözőkódásban, vetkőzésben segíti a gyermekeket az óvónők útmutatásai alapján;
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja;
- segít az altatásban, a pihenő gyermekcsoportra szükség szerint felügyel;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörölés, WC-használat, ruhacsere, stb.);
- szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében;
- pihenés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

Szervezési feladatok

- Egyeztetni az étkezéssel kapcsolatos létszámokat, leadja az irodába, konyhára;
- megszervezi a nagycsoportosok Nevelési Tanácsadó által végzett vizsgálatát;
- a dolgozók számára megnyitja a jelenléti íveket, havi zárás után lefűzi.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, szervezési feladatokban a vezető útmutatásai szerint vesz részt.

Együttműködés, kapcsolatok

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja;

- a tudomására jutott információkat titokként kezeli;
- a szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja;
- kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait;
- beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat;
- magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához;
- elvégzi a vezető alkalmi megbízásai;
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

4. Óvodatitkár

Besorolása: a Kjt. szerint dajka munkakörben történik. Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet.

Munkaideje: 40 óra

Jelenlegi munkavégzés helye: Gyenesdiási Óvoda – 8315 Gyenesdiás, Bartók Béla u. 1.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása

- költségek adminisztrálása,
- számlák rendszerezése,
- levelezések lebonyolítása,
- megrendelések előkészítése,
- határozatok létrehozása,
- Interneten való keresés,

- bölcsődével való kapcsolattartás a vezető utasításai szerint,
- kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal titkárával.

Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása

- tanügy-igazgatási nyilvántartások figyelése, gondozása,
- KIR Személytörzs Nyilvántartó és Adatkarbantartó alkalmazása,
- bérekkel, szerződésekkel, személyi nyilvántartással kapcsolatos adminisztráció elvégzése.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése

- óvoda-változtatás adminisztrálása,
- gyermekek KIR rendszerben történő nyilvántartás vezetése,
- felvételi előjegyzési naplók előkészítése,
- létszámadatok folyamatos nyomon követése,
- a gyermekeket, szülőket érintő események kiírása a vezető utasítása alapján.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

- az óvodapedagógusok tájékoztatása a vezető utasításai szerint,
- rendezvények alkalmával a megfelelő előkészületek lebonyolítása.

Elvárható személyiségjegyek

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív mintát nyújt a gyermekek számára.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- SZMSZ

- Házirend
- Pedagógiai program

5. Tagintézmény vezető, kisgyermeknevelő

Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő, tagintézmény vezető

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: csecsemő-és kisgyermekgondozó képesítés, egészségügyi alkalmasság

Szervezeti egység megnevezése: Gyenesdiási Bölcsőde és Óvoda Bölcsődei Tagintézménye

Munkavégzés helyszíne: 8315 Gyenesdiás, Bartók B. u. 2.

Munkaviszony kezdete a munkáltatónál:.....

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, kisgyermeknevelőknél csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra

Helyettesítés, távolmaradás

Helyettesítés: Távollétében az azzal megbízott munkatárs látja el az intézményvezetővel történt egyeztetés után.

Távolmaradás:

Rendkívüli távolmaradás esetén, a legrövidebb időn belül tájékoztatja az intézményvezetőt.

Amennyiben szabadságra megy, beteg, stb. helyettesítését az intézményvezető által megbízott munkatárs látja el.

Szabadságát előre egyezteti, és írásban jelzi az intézményvezetővel

Kapcsolati rendszere

Napi kapcsolatot tart fenn:

- Az ellátott gyermekekkel, és szüleikkel.
- Munkatársaival.

Külső kapcsolatot tart fenn:

- Védőnővel, gyermekorvossal, bölcsőde orvossal
- Kapcsolatot tart fent az óvoda munkatársaival a jó szakmai együttműködés érdekében

Ellátandó feladatai:

- A munkahelyen folyó napi munkafelelős irányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz.
- Az egészséges csecsemő, és kisgyermek testi, és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére, és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi, és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitás a kreativitás, és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-, neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének, és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti-, a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását- melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).

- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja- a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás.

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

- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha a gyermek megbetegszik, lehetőség szerint megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkatársi értekezleteken, illetve a továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használja.

A munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
- Gondoskodik az emberi szükségletek kielégítése és a környezet állapota közötti egyensúly biztosításáról, a természeti erőforrások fenntartható használatáról
- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, hogy az a község építészeti és kulturális hagyományaihoz hű maradjon
- A lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- A veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.

Felelősségi kör:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan

működésre, kiemelten,

- a szakmai munka minőségére
- bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett, esztétikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészséges (pszichés és szomatikus) megóvására
- a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, irattározási, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.

6. Bölcsődei dajka

Beosztása: Bölcsődei dajka

Munkaidő: hétfőtől-péntekig; de.7-15 óráig, du.09-17 óráig.

Munkába állás kezdete:

Munkaviszony kezdete a munkáltatónál:

Közvetlen felettese:

Felettese:

Felelős:

- ☞ a bölcsőde és környéke rendjéért, tisztaságáért, balesetvédelemért
- ☞ áramtalanításért
- ☞ a gépek állagáért
- ☞ a biztonságos zárásért
- ☞ gazdaságos működtetés szabályainak betartásáért

Feladata:

- ☞ Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztaságáról. Rendben tartja a homokozót, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- ☞ A bölcsőde összes helységét felsöpri, felmossa, a szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a szakmai vezetőnek.
- ☞ A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsit a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.

- ☞ Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát az óvodában mossa.
- ☞ A gyermekekkel nem végezhet gondozó-nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyelettel bízható meg.
- ☞ Hetente a csempézett falfelületet, fertőtlenítős vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkereteket, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévente bútorok, szőnyegek, vegyszeres tisztítását elvégzi. Függetlenmosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- ☞ Nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkálatokat is.
- ☞ A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- ☞ Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- ☞ A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyerekeket ne zavarja, tehát érkezés előtt vagy távozás után. Csak azokat a helységeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- ☞ A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát minden étkezés után rendbe kell rakni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.
- ☞ Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni erre a célra kijelölt helységbe.
- ☞ A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- ☞ Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztás az intézményvezetővel és a szakmai vezetővel történő egyeztetés határozza meg.

A bölcsődei dajka heti váltásban dolgoznak.

7⁰⁰ – 15⁰⁰ :

- ☞ Takarítási területe az üres csoportszobában
- ☞ Bekészíti a napi folyadékpótláshoz a vizet, és a poharakat

- ☞ Elkészíti a reggelit, behozza a tálalókonyhából a csoportszobába a reggelihez szükséges edényeket és a reggelit
- ☞ Reggeli után az edényeket a tálaló kocsiról kirakja a tálalókonyhába és mindkét csoportszobát rendbe teszi
- ☞ Rendbe teszi a főbejáratot, a gyermeköltözőt és a fürdőt, szennyes pelenkát eltávolítja a fürdőből
- ☞ Elmosogat
- ☞ Mindkét csoport részére elkészíti a tízórait, tálaló kocsira rakja
- ☞ Elmosogat
- ☞ Kitálalja az ebédet, tálaló kocsira rakja
- ☞ Elkészíti az ebéd utáni gyümölcsöt
- ☞ Kihordja a szennyes edényeket
- ☞ Elmosogat
- ☞ Rendbe teszi a tálaló konyhát
- ☞ Ebédel
- ☞ Elkészíti az uzsonnát, tálaló kocsira rakja
- ☞ Szükség szerint ügyel a bölcsőde egész területén a rendre

09⁰⁰ – 17⁰⁰ :

- ☞ Szükség szerint rendbe teszi a főbejáratot, a gyermeköltözőt és a fürdőt. Szennyes pelenkát eltávolítja a fürdőből.
- ☞ Fogadja az udvarra érkező gyerekeket (felügyeletet lát el).
- ☞ Alaposan átszellőzteti a csoportszobát, szükség szerint a fürdőszobában, és a csoportszobában takarítási feladatokat lát el
- ☞ Rendbe teszi a gyermeköltözőt és a fürdőt, a szennyes pelenkát eltávolítja a fürdőből
- ☞ Szalvétát hajtogat, kikészíti a kisgyermeknevelő által kért játékokat a csoportszobába
- ☞ Szükség esetén felügyeletet lát el a csoportszobában, vagy az udvaron
- ☞ Rendbe teszi a gyermeköltözőt és a fürdőt, a szennyes pelenkát eltávolítja a fürdőből
- ☞ Kirakja az ágyakat
- ☞ Kihordja a szennyes edényeket
- ☞ Csoportszobát rendbe rakja
- ☞ Rendbe teszi a gyermeköltözőt és a fürdőt
- ☞ Ebédel
- ☞ Előkészíti az uzsonnát, behozza az uzsonna edényeit a csoportszobába
- ☞ Elrakja az ágyakat

- ☞ Elmosogat uzsonna után
- ☞ Takarít az üres csoportszobában
- ☞ Takarít a bölcsőde egész területén
- ☞ Szükség szerint elvégzi a fertőtlenítést

7. UDVAROS

Beosztása: Udvaros

Munkaidő: 7.30 – 11.30

Munkaviszony kezdete a munkáltatónál:

Munkáltatója:.....

A dolgozó közvetlen felettese az intézményvezető. Munkaidejében csak az ő tudtával és engedélyével segédkezhetsz a társintézménynél.

A technikai munkakör naponta elvégzendő feladatai:

- Felsőpri az óvoda (bölcsőde) előtt lévő utcafrontot, összetakarítja az udvart.
- Felássza a gyermekhomokozót, szükség szerint felloccsolja azt.
- Megöntözi az udvaron lévő virágokat, növényeket.
- Nyári, illetve száraz időszakban felloccsolja az udvart.
- Téli időszakban tisztántartja a járdákat, csúszásmentes utakat biztosít az óvoda bejáratánál, a járdákon.

Időszakos munkák:

- Az óvodaudvar kertészeti munkáját rendszeresen ellátja az évszaknak megfelelően: kapálás, gyomlálás, fűnyírás, öntözés, ültetés.
- Eltakarítja a letört faágakat, ha szükséges metszi a fák száraz ágait, és a bokrokat.
- Kora tavasszal elvégzi a szükséges tavaszi nagytakarítási munkálatokat az udvaron, letakarítja az udvari játékokat, felállítja a csúszdát.
- A tél beállta előtt a mozdítható, időjárásra érzékeny udvari játékokat letakarítja, és elhelyezi azokat a pincébe vagy a padlásra.
- Rendszeresen elvégzi az óvodában a kisebb karbantartásokat, javításokat.
- Szerszámokat, balesetvédelmi eszközöket a gyermekektől elzártan tárolja, felügyelet nélkül nem hagyja azokat a gyermekek előtt.
- Felelős a tűzrendészeti, munka-, és balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.

- Az ANTSZ jogszabályiban foglaltak szerint részt vesz a kötelező munkaalkalmassági vizsgálaton.
- Munkahelyi titoktartásra kötelezett.
- A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat az időszakos feladatokat, amelyeket az intézményvezető a feladatkörébe utal.
- Az intézményvezető a munkaköri leírásban foglaltakat folyamatosan ellenőrzi.