

Virágoskert Óvoda és Bölcsőde	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Azonosító jel: SZMSZ/2020. Dátum: 2020.09.01.
Kidolgozta: Dr. Korpásné Horváth Ildikó intézményvezető		
Az óvodai intézményegység OM azonosítója: 035789 A bölcsődei intézményegység:	Nevelőtestületi elfogadás határozat száma: ----- A nevelőtestület nevében névalírás (közalkalmazotti tanács elnöke)	Szülő szervezet nevében véleményezte: ----- A szülői szervezet nevében névalírás
Fenntartási egyetértés határozat száma: 100/2020. (VII. 30.) ----- A fenntartó képviselőjének névalírás Dr. Túróczi Imre Polgármester		

VIRÁGOSKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. szeptember 01-től visszavonásig

A dokumentum jellege: nyilvános

Megtalálható: www.rakoczifalva.hu

Határozatszám: /2020

Készítette:

Dr. Korpásné Horváth Ildikó
intézményvezető

PH

Elfogadta:

Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
nevelőtestülete

Egyetértési jogot gyakorolt:

Rákóczi-falva Város

Képviselőtestülete:

Dr. Túróczi Imre
Polgármester



Másolati példány esetén

Felhasználó:

Hitelesítés dátuma:

Hitelesítő aláírása:

PH

Készült: 2 eredeti, 3 másolati példány

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS.....	6
1.1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI	6
1.3. AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	10
2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE, GAZDÁLKODÁSA, JOGÁLLÁSA.....	11
2.1. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB AZONOSÍTÓ ADATAI	11
2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ TEVÉKENYSÉGI KÖREI.....	16
2.2.1. Bölcsődei intézményegység.....	16
2.2.2. Óvodai intézményegység	16
2.3. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA:.....	16
2.4. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJE	18
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE	18
3.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERVEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KAPCSOLATOK RENDJE	18
3.1.1. Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető.....	19
3.1.2. A bölcsődei intézményegység bölcsődevezetőjeként	21
3.1.2.1. Az óvodavezetőhelyettes feladatai:.....	21
3.1.2.2. A helyettesítés rendje.....	22
3.1.3. Az óvodatitkár	22
3.1.4. Konyhai szakácsnő (bölcsőde) és intézményi karbantartó	22
3.2. FELELŐSÖK, EGYÉB TEAM-VEZETŐK	23
3.2.1. Gyermekvédelmi felelős	23
3.2.2. Fejlesztő team-vezető (óvodai intézményegységben).....	23
3.2.3. Hagyományörző munkaközösség vezető	24
3.2.4. Szakmai teamek vezetője.....	24
3.2.5. Difer munkacsoport.....	25
3.2.6. Iskolaelőkészítő csoportok:	25
3.2.7. Tehetségfejlesztő csoport:.....	25
3.3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	26
3.3.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	26
3.3.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	28
3.3.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések	29
3.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK	38
3.4.1. Vezetői csoport.....	38
3.4.2. Közalkalmazotti tanács	38
3.4.3. Alkalmazotti közösség értekezlete	38
3.4.4. Szakalkalmazotti értekezlet	39
3.4.5. Nevelőtestületi értekezlet	39
4. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZETEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	40
5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	40
6. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE	41
6.1. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓAN	41
6.2. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓAN.....	42

7.	AZ INTÉZMÉNYI MUNKAVÉGZÉS RENDJE	42
7.1.	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	42
7.1.1.	<i>A munkakörből független jogosultság</i>	42
7.1.2.	<i>Az intézmény dolgozójának kötelességei.....</i>	42
7.2.	A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI.....	43
7.2.1.	<i>Helyettesítés és a munkakörök átadása, átvétele.....</i>	43
7.2.2.	<i>Túlmunka elrendelése</i>	44
7.2.3.	<i>A dolgozókat megillető szabadság.....</i>	44
7.3.	MUNKAREND	44
7.3.1.	<i>A szakalkalmazottak munkarendje</i>	44
7.3.2.	NEM SZAKALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE	44
7.3.3.	<i>Munkaköri leírás minták</i>	45
7.4.	AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS RENDJE, NYITVA TARTÁS	96
7.5.	A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	96
7.6.	NYÁRI ZÁRÁS.....	97
7.7.	AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAI	98
7.7.1.	<i>Biztonsági feltételek, munkahelyi elsősegélynyújtás rendje</i>	98
7.7.2.	<i>Az intézményi teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén.....</i>	103
7.8.	KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	104
8.	BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE	104
8.1.	AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA	104
8.2.	AZ ELLENŐRZÉS GYAKORISÁGA, MÓDSZEREI	104
8.3.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS	105
9.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	106
10.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:.....	108

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat

1. Bevezetés

A Virágoskert Óvoda és Bölcsőde köznevelési intézményi (óvodai) és a gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsőde) feladatait látja el.

1.1 Általános rendelkezések

1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § -ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Olyan alapidokumentumként kell alkalmazni, amely meghatározza a feladatok egymásra épülő rendszerét, az egyes munkakörökhöz tartozó kompetenciákat, hatásköröket és felelősségi köröket. Célunk, hogy az intézmény működése ezáltal kiszámítható, hatékony, jogszerű legyen, a felelősségteljes munkavégzéshez segítséget nyújtson. Az SZMSZ-hez tartozó munkaköri leírások rendszerszinten szabályozzák a feladatokat, ezáltal a jogszerű működés biztosítása, a Pedagógiai Program megvalósítását alátámasztó rendszer működtetése a célunk.

Jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 10/2008. (VI. 28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás a Bölcsődék Napja megünnepléséről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Módszertani Levél (Országos Család és Gyermekvédelmi Intézet) 2012.
- Az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata
- Az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekvédelmi szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.

Munkáját szabályozzák:

A Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Alapító Okirata 140/2017 (X.24)

A 7/2007. (IV.02.) Gyermekvédelem helyi szabályairól szóló Önkormányzati Rendelet és annak módosításai

Rákóczi-falva Város Önkormányzat Képviselő-testületének vonatkozó rendeletei és határozatai

1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékletét képező intézményegységi szervezeti és működési szabályzatok, egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek, illetve azoknak is kötelessége, akik munkakapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, használják helyiségeit. Az intézményben foglalkoztatottak feladataikat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kötelesek végezni.

- Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az alkalmazotti kör közös érdeke, ezért a benne foglaltak vétkes megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője fegyelmi intézkedést kezdeményezhet.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 25§ (4) szerint:
(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatás intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.
A 70§ (1) értelmében a nevelőtestület dönt az SZMSZ elfogadásáról.
Az SZMSZ hatályba lépését követően egyidejűleg hatályát veszti a 2017.09.01-én életbelépett Szervezeti és működési szabályzat.
- A szervezeti és működési szabályzat megtalálható az intézményben (Rákóczi út 60.: óvodatitkári iroda, és nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján (www.rakoczifalva.hu)).

Az alapító okirat kelte: 2020.
Önkormányzati határozat száma: 100/2020 (VII. 30.)

2. Az intézmény tevékenysége, gazdálkodása, jogállása

2.1. Az intézmény legfontosabb azonosító adatai

A költségvetési szerv megnevezése: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
A költségvetési szerv székhelye: 5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.

Telephelye:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Óvodai Intézményegység	5085 Rákóczifalva Toldi Miklós út 33. (óvoda)

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003.01.01.
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
megnevezése: Rákóczifalva Város Önkormányzata
székhelye: 5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Rákóczifalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
székhelye: 5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.

A költségvetési szerv fenntartója

megnevezése: Rákóczifalva Város Önkormányzata
székhelye: 5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

Óvoda: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8§ (1) – Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Bölcsőde: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997.évi XXXI. törvény 43§ - (1) bekezdése alapján a bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés (alapfokú oktatást megelőző nevelés), mint a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője a gyermekek harmadik életévétől iskolába lépésig. Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit.

Alapfunkciói:

- óvó-védő
- szociális
- nevelő-személyiségfejlesztő

amelyek által a gyermekekben megteremtődik a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.

Befogadó-elvű nevelési gyakorlat megvalósítása, beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű, vagy a hátrányos helyzetű gyermekek integrált/integrációs nevelése.

Sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei nevelés-gondozása óvodai nevelése, iskolai életmódra felkészítése, integrált nevelése, ellátása az alábbi sajátos nevelési igény esetén:

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

- testi fogyatékos, mozgássérült
- érzékszervi fogyatékos: látás-, hallássérült
- tanulásban akadályozott értelmileg enyhe fokban sérült
- beszédfogyatékos
- autista és egyéb pervazív fejlődési zavar
- kevert specifikus fejlődési zavar
- tanulási zavar veszélyeztetett
- viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő
- viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő
- aktivitás és figyelem zavara
- hiperkinetikus magatartászavar
- elektív mutizmus

Bölcsődei ellátás a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközben ellátása, szakszerű gondozása és nevelés, harmónikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembe vételével. A gyermek harmadik életévének betöltése után amennyiben testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A költségvetés szerv alaptervékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkciók megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
6.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Rákóczi falva város közigazgatási területe

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján a jogszabályokban megállapított képesítési követelményeknek megfelelően. Rákóczi falva Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg- illetve menti fel-, 5 év határozott időre a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83.§ (2) bekezdésének f) pontja, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet rendelkezései alapján. Az intézményvezető személyére vonatkozó egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény önálló jogi személy. Az intézmény vezetője gyakorolja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint a munkáltatói jogokat.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályzó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2.	munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3.	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

típusa: óvoda-bölcsőde

alappeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény – külön megállapodásában rögzített-
pénzügyi – gazdálkodási feladatai ellátására köteles

költségvetési szerv megnevezése és székhelye: Rákóczi Falva Város Önkormányzata,

5085 Rákóczi Falva, Szabadság tér 2.

A székhelyen és a feladatellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszám az intézményben

	Feladatellátási hely/székhely megnevezése	Maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	Óvoda, 5085 Rákóczi Falva, Rákóczi Ferenc út 60.	100
2.	Óvoda, 5085 Rákóczi Falva, Toldi Miklós út 33.	70
3.	Bölcsőde, 5085 Rákóczi Falva, Rákóczi Ferenc út 60.	26

A feladatellátás szolgáló ingatlanvagyon:

	Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1.	Óvoda, 5085 Rákóczi Falva, Rákóczi Ferenc út 60.	1005	használati jog	székhely
2.	Óvoda, 5085 Rákóczi Falva, Rákóczi Ferenc út 60.	1005	használati jog	óvoda és bölcsőde
3.	Bölcsőde, 5085 Rákóczi Falva, Toldi Miklós út 33.	1034	használati jog	óvoda

Csoportok száma:

Óvoda: 2011. évi CXCV. törvény előírásai alapján, a beiratkozást követően a fenntartó határozza meg évente.

Bölcsőde: évente, a fenntartó döntése alapján.

A személyes gondolkodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet előírásaira alapozza.

2.2. Az intézmény alapvető tevékenységi körei

2.2.1. Bölcsődei intézményegység

Bölcsődei ellátás a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembe vételével. A gyermek harmadik életévének betöltése után amennyiben testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

2.2.2. Óvodai intézményegység

Alaptevékenység leírása:

Óvodai nevelés (alapfokú oktatást megelőző nevelés), mint a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője a gyermekek harmadik életévétől iskolába lépésig. Integrált nevelés megvalósítása.

2.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak, és kezelésükért felelősek:

A bélyegző felirata:	A bélyegző lenyomata:
Körbélyegző: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Rákóczi falva (1.sz.)	
Kiskörbélyegző: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Rákóczi falva (2.sz.)	
Postabélyegző: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde 5085 Rákóczi falva, Rákóczi u. 60. Tel: 56/441-554 (3.sz.)	

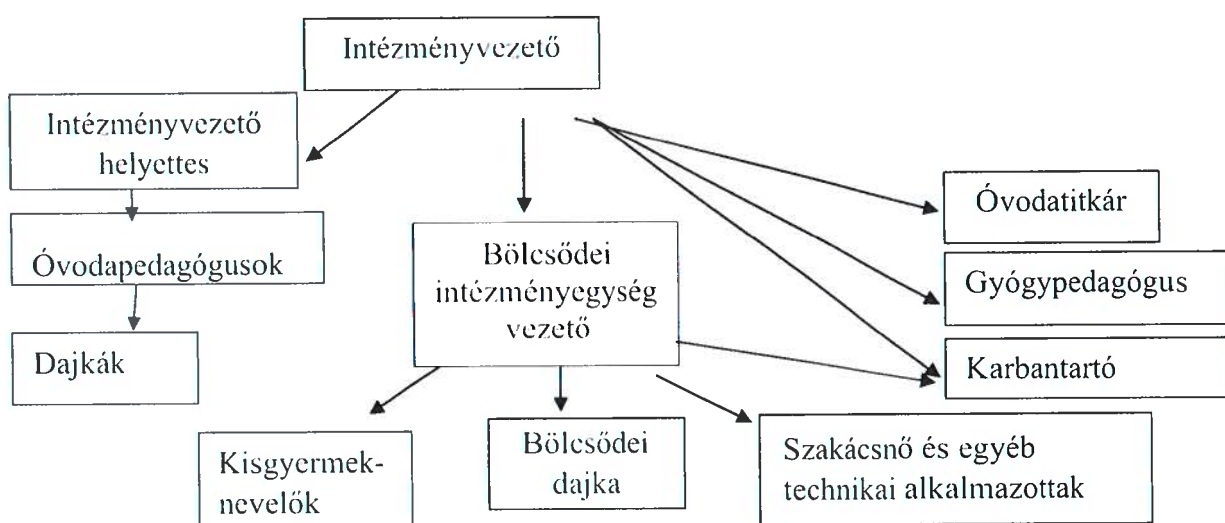
Fejbélyegző: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Rákóczipalva Adószám: 16837449-2-16 (4.sz.)	
---	--

Bélyegző:	Használatára jogosult:	Elhelyezve:	Példányszám:
1.sz.	Intézményvezető Intézményvezető helyettes Óvodatitkár	Óvoda vezetői iroda	1 db
2.sz.	Intézményvezető Intézményvezető helyettes Óvodatitkár	Óvoda vezetői iroda	1 db
3.sz.	Intézményvezető Intézményvezető helyettes Óvodatitkár	Óvoda vezetői iroda	1 db
4. sz.	Intézményvezető Intézményvezető helyettes Óvodatitkár	Óvoda vezetői iroda	1 db

2.4. Az intézmény képviselője

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint kinevezett intézményvezető, távolléte esetén óvodai intézményegységet érintő kérdésekben az intézményvezető helyettes, a bölcsődei intézményegységet érintő kérdések tekintetében pedig a bölcsődevezető képviseli. Esetenként külön megbízást adhat az intézmény vezetője az intézmény képviselőjére valamely munkatársának.

3. Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése



3.1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolatok rendje

Az intézmény két szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet. A bölcsődei és az óvodai intézményegységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Intézményi folyamatok szervezése, működése

Intézményünk elkötelezett a minőségügyi szemlélet alkalmazásában. Ez biztosítja számunkra a szabályozott folyamatok működése által az átláthatóságot, a rendszer működésének kiszámíthatóságát a pedagógiai folyamatok területén. Pedagógiai folyamataink fejlesztése helyzetelemzéssel indul (minőségügyi módszerek). Erre építjük az intézményi stratégiai célokat, stratégiai terveket. Ezeket középtávú célokra bontjuk, majd az operatív tervezéssel az éves munkatervben realizáljuk.

Ennek megvalósulását ellenőrizzük és értékeljük az éves pedagógiai működési tervben realizált belső ellenőrzési terv szabályozott rendszere szerint. Ez a vezetők munkaköri kötelessége.

A gyermekek esetében is előírás a kiinduló fejlettségi státusz meghatározása a Pedagógiai programban foglaltak szerint. Az ellenőrzés eredményeit a vezető elemzi és értékeli, a PDCA lapok alapján készíti a korrekciós javaslatokat, amelyeket beépít a következő évi munkatervbe. A vezetői elkötelezettség akkor valósul meg, ha a működési folyamatok alkalmazóképes részét képezi a folyamatjavítás.

A komplex személyiségfejlesztés folyamatos biztosítása, dokumentálása, elemzése, esetlegesen a folyamat javítása minden óvodapedagógus munkaköri kötelessége. Fegyelmi felelősséggel tartozik a gyermek egyéni fejlettségéről történő tájékoztatás etikai szabályainak megtartásáért, az intézmény jó hírének megőrzéséért.

A folyamatok megszervezésénél a további fejlesztések megvalósításánál minden dolgozó munkaköri felelőssége megfelelő információáramlás biztosítása. Innovációk bevezetése a munkatervben nem szereplő kapcsolatok építése, bővítése, kapcsolattartási formák bevezetése vezetői egyeztetés után lehetséges, a közös értékrend megtartása érdekében.

3.1.1. Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető

Az intézményvezetőt a képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra bízta meg.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört (vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabását) és az egyéb munkáltató jogokat Rákóczi-falva Város képviselő-testülete gyakorolja a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. alapján.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § alapján:

A köznevelési intézmény vezetője

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,
- Önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- Képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- A pedagógiai munkáért,
- A nevelőtestület vezetéséért,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- Önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A szülők képviselőivel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- A gyermekbaleset megelőzéséért,
- A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt. A köznevelési intézmény vezetője a törvényben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja:

- a gyermekvédelmi munkát,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- az óvodatitkár munkáját, valamint
- a karbantartói feladatokat ellátó dolgozó munkáját

3.1.2. A bölcsődei intézményegység bölcsődevezetőjeként

Teljes körű szakmai vezetői feladatokat lát el a bölcsődében.

Felelős:

- a bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért,
- a helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért,
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, és dokumentációjának elkészítéséért,
- az ÁNTSZ előírások pontos betartásáért,
- a HACCP előírások betartásáért,
- a normatív dokumentumok pontos vezetéséért
- a KENYSZI vezetéséért (szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartás)

3.1.2.1. Az óvodavezetőhelyettes feladatai:

- Nevelési területen közreműködik az intézményvezető által megállapított tevékenység irányításában.

Felelős:

- az óvodát érintő szervezési feladatok ellátásáért,
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a munkarend elkészítéséért
- az óvoda szakmai munkájának ellenőrzéséért,

- elvégzi továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza,
- az intézményvezető távolléte esetén az óvodát érintő ügyekben teljes körű döntési és intézkedési jogkörrel rendelkezik

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.1.2.2. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodai intézményegységben az intézményvezető helyettes, a bölcsődei intézményegységben a bölcsődevezető látja el.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

Az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, valamint a bölcsődevezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

A reggel 6,00 órától 8,00 óráig, ill. 16,00 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok, illetve a bölcsődében a kisgyermeknevelők.

3.1.3. Az óvodatitkár

Az óvodatitkár a nevelőtestülettől és a dajkáktól, valamint a technikai dolgozóktól elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az óvoda, illetve a bölcsőde rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (funkcionális feladatkörök). Részletes feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.1.4. Konyhai szakácsnő (bölcsőde) és intézményi karbantartó

Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

3.2. Felelősök, egyéb team-vezetők

3.2.1. Gyermekvédelmi felelős (óvodai és bölcsődei intézményegységben gyermekvédelmi munkaközösség formájában történik a gyermekvédelmi feladatok ellátása.

A gyermekvédelmi felelős éves munkatervet készít, amelyet a nevelőtestület az évnyitó értekezleten megvitát és elfogad.

Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáról, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséről.

A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevééről ill. időbeli és helybeli elérhetőségéről.

Ugyan ilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni.

A veszélyeztető okok feltárása érdekében -az intézményvezetővel történő egyeztetés után- családlátogatáson vesz részt a csoportos óvodapedagógussal vagy a kisgyermeknevelővel.

A gyermekvédelmi felelős, amennyiben a gyermek bántalmazás vélelme, ill. egyéb veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, kezdeményezi az intézményvezetőnél, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, jelzőlapot készít.

3.2.2. Fejlesztő team-vezető (óvodai intézményegységben)

Az intézmény vezetője bízza meg. A szakmai fejlesztéssel kapcsolatos munkáját intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

Az óvoda szakmai fejlesztésére kitűzött célok megvalósulásának elősegítése.

- Ennek érdekében a fejlesztési csoport vezetése, ezen belül különösen:
- Elkészíti az éves munkatervet.
- Figyelemmel kíséri az előző nevelési évről áthúzódó intézkedési tervek végrehajtását.

- Tervezi az adott nevelési évben esedékes partneri igény és elégedettségméréseket, és az azt követő elemzést, célmeghatározást, intézkedési tervek készítését.
- Tervezi az adott évben esedékes önértékelést, és az azt követő elemzést, célmeghatározást, intézkedési tervek készítését.
- Az intézményvezetői beszámolóhoz team beszámolót készít.

3.2.3. Hagyományörző munkaközösség vezető (óvodai intézményegységben)

Az intézmény vezetője bizza meg. Az óvodai hagyományok és ünnepek megszervezéséért felelős. Hagyományörzéssel kapcsolatos munkáját az intézményvezető irányítása mellett végzi.

Feladata:

Éves hagyományörző munkaterv elkészítése, elfogadtatása és megvalósítása:

- Felelősi rendszer elkészítése.
- Nemzeti ünnepek méltó megszervezése, az óvodai hagyományokra épülő tevékenységek, rendezvények lebonyolítása.
- Az intézményvezető éves értékeléséhez a hagyományörző tevékenység értékelésének elkészítése.

3.2.4. Szakmai teamek vezetője (óvodai intézményegységben)

Az intézmény vezetője bizza meg a feladattal, akinek irányítása mellett végzik a munkacsoportok a munkájukat. Az éves intézményi szintű feladatra alakul, évente az előző évi fejlesztendő területre.

Feladata:

- A munkacsoportok munkatervének összegyűjtés, lefűzése
- Az egyes munkacsoportok munkájának koordinálása
- Éves beszámolók bekérése, lefűzése

3.2.5. Difer munkacsoport

Az intézmény vezetője bízza meg a feladattal, akinek irányítása mellett végzi a munkáját.

Feladata:

- Éves munkaterv elkészítése, elfogadtatása, megvalósításának figyelemmel kísérése
- Szakmai konzultáció az óvodapedagógusokkal, csoporton kívüli időben
- A csoporton kívül fejlesztést igénylő gyermekek egyéni fejlesztése
- Javaslattétel a gyógypedagógus felé felterjesztésre
- A mérések megszervezése és összesítésének elkészítése óvodaszinten
- Éves beszámoló elkészítése

3.2.6. Iskolaelőkészítő csoportok:

- írás-mozgás koordinációt fejlesztő csoport
- matematikai-logikai fejlesztési csoport
- drámajáték csoport
- mozgáskotta csoport

A team vezetői felelősek:

- Az éves munkaterv és éves beszámoló elkészítéséért
- A fejlesztő foglalkozások szakszerű megszervezéséért, és megtartásáért
- A résztvevő gyermekek biztonságos felügyeletéért
- A fejlesztési dokumentumok elkészítéséért és leadásáért

Az éves munkatervben rögzített időpontoktól eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

3.2.7. Tehetségfejlesztő csoport:

- vizuális tehetségfejlesztő csoport
- zenei tehetségfejlesztő csoport (gyermektánc)
- angol nyelvi tehetségfejlesztő csoport
- mazsorett tehetségfejlesztő csoport

A team vezetői felelősek:

- Az éves munkaterv és éves beszámoló elkészítéséért
- A tehetségfejlesztő foglalkozások szakszerű megszervezéséért, és megtartásáért
- A résztvevő gyermekek biztonságos felügyeletéért

Az éves munkatervben rögzített időpontoktól eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

3.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.3.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi- a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapdokumentumok határozzák meg:

a.) Az intézmény fenntartója által készített:

- Alapító okirat

b.) Az intézmény alapdokumentumai a szervezeti működési és a pedagógiai tevékenység leglényegesebb belső normáit tartalmazó dokumentumok:

- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend

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

- az éves munkaterv (kiegészítve az éves beszámolókkal)
- belső szabályzatok

Alapító okirat

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

A köznevelési intézmény Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A Pedagógiai program megalkotása az intézmény számára biztosítja a szakmai önállóságot.

A Pedagógiai program

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján Pedagógiai programot készít, vagy az ily módon lekészített pedagógiai programok közül választ. A nevelő és oktató munka a pedagógiai program szerint folyik.

A 20/2012. (VIII.30) EMMI rendelet alapján az óvoda Pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek
- személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítik, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A Pedagógiai program elfogadásáról a nevelőtestület dönt (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70§ (2) b pontja). Az óvoda Pedagógiai programja megtekinthető a vezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

(Nyilvánosságra hozatal) Publikálásra kerül a KIR közzétételi listáján és Rákóczi falva honlapján.

Házirend

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70§ (2) g pontja alapján a Házirend elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A házirend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25§ (2) bekezdés)

Tartalmazza:

- Óvodába a gyermekek által bevitt dolgok öltözőben való elhelyezését, bevitel bejelentését.

Az éves munkaterv (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § szerint

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

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület által történő elfogadására az évnyitó értekezleten kerül sor. Ennek mellékletét képezi a teamek, munkaközösségek és csoportok munkatervé, amelyet annak vezetője készít el. A munkaterv egy példánya a nevelőtestület rendelkezésére áll nyomtatott formában.

3.3.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott, fokozott biztonságú elektronikus aláírását kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére, amennyiben ennek a lehetősége adott. 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, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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 által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az óvodában használatos csoportnapló elektronikusan előállított, papír alapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus csoportnaplóba az adatokat számítógépes úton viszik be az óvodapedagógusok. A nevelési év végén az intézményvezető lezárja és irattárba helyezi. A bölcsődi csoportnapló kézi készítésű.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által, az adott hónapban kitöltendő jelenléti ívet, azt az intézmény vezetőhelyettesének vagy az intézményvezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni a kitöltés után.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a felvett gyermekek névsorát és adatait. Ezt a normatív dokumentumok részeként kell tárolni.

Felelős:

- Óvodatitkár
- Bölcsődében: bölcsődei vezető

3.3.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4§ o), A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23§ (2) pontja.

Működési alapidokumentumok

Az intézményi dokumentációs rendszere, intézményi dokumentumok használatának rendje:

Nyomtatványok gyűjtőszáma	Nyomtatványok	Hatáskör
1. Gyermeklétszám óvodai jogviszony nyomtatványai	Óvodai jelentkezési lap	intézményvezető
	Jogviszony lemondó nyilatkozat	
	Szülői nyilatkozat gyermek átadására jogosult személyéről	
	Szülői nyilatkozat (elérhetőség megadása)	
	Igazolás óvodalátogatásról	
	Értesítés óvodaváltozásról	
2. Humán erőforrás gondozásával kapcsolatos nyomtatványok	Gyermekbaleset kivizsgálásának jegyzőkönyve	intézményvezető helyettes
	Baleseti jegyzőkönyv	
	Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra	
	Szabadság kalkulációs lap	
3. Tanügyigazgatás és gyermekvédelem nyomtatványai	Nyilatkozat eltartott gyermekek számáról	
	Felvételi és mulasztási napló	óvodapedagógus Kiadhatja: intézményvezető
	Óvodai nyilvántartó lap	óvodapedagógus
	Óvodai jelentkezés lap	
	Belső ellenőrzési jegyzőkönyv	intézményvezető
	Felhívás rendszeres óvodába járásra	
	Családlátogatás	intézményvezető helyettes óvodapedagógus
	Kérelem gyermek távollétének engedélyezésére	
	Jelzőlap	gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus

Nyomtatványok gyűjtőszáma	Nyomtatványok	Hatáskör
	Óvodai törzskönyv	intézményvezető
	Igazolás oktatási azonosító számról	
	Gyermekevédelmi napló	Gyermekevédelmi felelős intézményvezető
	Gyermekevédelmi és az esélyegyenlőséget biztosító tevékenység értékelése, beszámoló (tehetségfejlesztés, iskolaelőkészítő foglalkozások, gyermekevédelmi beszámolók)	intézményvezető gyermekevédelmi felelős Teamek vezetői
4. Óvodaműködés nyomtatványai	Munkarend	intézményvezető helyettes
	Pedagógiai munkaterv	intézményvezető
	Munkaterv (teamek és gyermekevédelem, gyógypedagógus)	
	Szülői nyilatkozatok (gyermekecsoporthoz működése)	intézményvezető helyettes
	Belső ellenőrzési jegyzőkönyv	intézményvezető intézményvezető helyettes
5. Munkáltatói nyomtatványok	Feladat elrendelés (óvodapedagógus)	intézményvezető
	Feladat elrendelés	
	Kérelem (illetmény nélküli szabadság)	
	Kérelem (hozzátartozó halála)	
	Kérelem a munkából való távolmaradás engedélyezésére	
	Kérelem továbbképzési tervbe való felvételre	
	Tanulmányi szerződés	
	Elszámoló lap	
6. Gazdasági nyomtatványok	Helyiségleltár	intézményvezető
	Tisztítószer megrendelő	
	Szülő nyilatkozat térítési díj megállapításához	
	Iletmény-előleg kérelem	
	Értesítés étkezési díj tartozásáról	

Nyomtatványok gyűjtőszáma	Nyomtatványok	Hatáskör
7. Központi belső nyomtatványok	Jegyzőkönyv (panaszkezelés)	intézményvezető
	Nyilatkozat nyugállományba vonulás szándékáról	

A működéssel összefüggő dokumentumok	Elhelyezésük		
	irattár/ betekintés	intézmény	honlap
Az intézmény Alapító Okirata	X		X
Szervezési és Működési Szabályzat	X	X	X
Pedagógiai Program	X	X	X
Esélyegyenlőségi Szabályzat	X		
Szülői Szervezetek Működésének Szabályzata	X	X	
Gyakornoki Szabályzat	X	X	
Munkavédelmi, Balesetvédelmi, Tűzvédelmi, egyéb szabályzatok	X	X	X

Tájékoztatás a dokumentumokról

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról:

- honlapról
- kiadványon keresztül (Első levél az óvodába lépő leendő óvodások szülőjének)
- az első szülői értekezleten

Tájékoztatás a házirendről:

- kivonat a szülő számára óvodába lépéskor
- honlapról

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:

- a szükséges dokumentumok feltöltéséről a törvényi szabályozásnak megfelelően az intézményvezetés gondoskodik az alábbiak szerint:

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR:

- a) A felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó
térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó- vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok, nyilvános megállapításait
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatok, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet

3§ (3) A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

16. § (1) A közfeladatot ellátó szerv adottságainak és igényeinek megfelelően az iratkezelést

- a) központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladataként,
- b) osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy
- c) vegyes rendszerben, az a) és b) pontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u) Reklámetikai Kódex XII. cikkelye 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

- A közoktatási- és állam által gyermekek vagy fiatalok részére fenntartott szociális intézményekben reklámozni csak az intézményvezetőjének engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklámtartamára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az intézmény vezetőjének azt a jogát, hogy a konkrét reklám közzétételét saját hatáskörében engedélyezze vagy tiltsa, nem szabad szerződésben korlátozni.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különösen tekintettel a nevelési évre, a működés rendjére.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- írásos engedély az intézmény vezetőjétől a reklámanyag példányának bemutatásával
- az elektronikusan érkező különféle reklámokat és hirdetéseket az alábbi szempontok szerint osztályozzuk:
egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésre – ezeken a területeken történő reklámozást engedélyezhet az intézmény vezetője.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- a hirdető táblán az óvoda és a csoport működésével kapcsolatos információkat tesszük nyilvánossá, magán és egyéb céges információkat nem engedélyezünk.
- az előző pontban felsorolt területekre vonatkozóan kihelyezhető vezetői engedéllyel reklám anyag.

Az óvoda reklám anyag kihelyezésére nem kötelezhető.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezetnek adott mindennemű elvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:
 - az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
 - a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az intézményvezető engedélye szüksége,
 - a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
 - a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lennie a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
 - nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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.
- engedély megadását követően a PR bejelentő nyomtatványt a titkárságra be kell nyújtani.

Lobogózás szabályai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet

Feladat: a lobogózást elrendelni, megszervezni, folyamatosan az állagmegóváról gondoskodni

Felelős: az intézményvezető által az éves munkatervben megjelölt személy

A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 3§ (3)

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

- Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
- Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.
- A szülők igényét a nevelési év elején fel kell mérni, az igényeket az egyházközségek felé el kell juttatni.

Hivatali titok megőrzése

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ u)

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérczésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

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

- A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére:

2007. évi CLII. tv. 3.§ (1), 11.§ (6)

2007. évi CLII. törvény 3. § (1) Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki-önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntése vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,...

11.§ (6) A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyetteseire.

A telefonhasználat eljárásrendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ u alapján.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.

- Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra, azt „Telefonhívások nyilvántartása” füzetben jelölni kell.
- A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

3.4. Az intézmény vezetőségét segítő testületek

3.4.1. Vezetői csoport

Tagjai:

Intézményvezető

Bölcsődevezető

Feladata, jogköre

- A vezetői csoport feladata az operatív vezetői feladatok koordinálása, tervezése, végrehajtásuk ellenőrzése

Működése

- Havi rendszerességgel ülésezik. Az ülések pontos idejét a mindenkori éves munkaterv rögzíti.
- Határozatképes, ha az intézményvezető vagy a helyettes jelen van, és a bölcsődevezető is jelen van.
- Az üléseket az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes vezeti.
- Az ülésekről emlékeztető készül.

3.4.2. Közalkalmazotti tanács

A közalkalmazotti tanács saját közalkalmazotti szabályzata alapján működik és a jogszabályok által meghatározott módon képviseli az alkalmazotti közösséget. A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések a közalkalmazotti szabályzatban állapíthatók meg. A közalkalmazotti szabályzatban határozott időre, de legfeljebb a közalkalmazotti tanács megbízatásának tartamára köthető.

3.4.3. Alkalmazotti közösség értekezlete

Tagjai:

Az intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak.

Feladata, jogköre

- A fenntartói döntések előtt véleményt nyilvánít a köznevelési törvény által e körbe utalt kérdésekben (különösen: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő kérdésekben.)
- Véleményt nyilvánít az intézményvezető által kezdeményezett kérdésekben.

Működése

Az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze és vezeti, illetve az intézményvezetői pályázat tekintetében a hatályos jogszabályok szerint működik.

3.4.4. Szakalkalmazotti értekezlet

A vezetőkből és az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Az alkalmazotti tanács értekezletét össze kell hívni az igazgatótanács, vagy a vezetői tanács kérésére az általa megjelölt témában, illetve, ha az alkalmazottak legalább 50%-a kezdeményezi.

3.4.5. Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Feladata, jogköre

Nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntést, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Ennek megfelelően döntési jogkörébe tartozik a Nktv. 70§ (2) alapján:

- A Szervezeti és működési szabályzat módosítása és elfogadása.
- A Pedagógiai program módosítása elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.

- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A Házi rend elfogadása.

Működése:

A nevelőtestület értekezletét az intézményvezető hívja össze és vezeti, illetve az intézményvezetői pályázat tekintetében az Nktv. szerint működik.

A nevelőtestület értekezletét össze kell hívni az igazgatói tanács vagy a vezetői tanács kérésére az általa megjelölt témában, illetve, ha a nevelőtestület legalább 50%-a kezdeményezi.

Intézményegységek alkalmazotti, szakalkalmazotti értekezletei

Csak az intézményegység működésével kapcsolatos kérdésekben az érintett intézményegység alkalmazotti, szakalkalmazotti közössége is állást foglalhat az intézményegység szervezeti és működési szabályzatban rögzített módon.

4. A vezetők és a szülői szervezetek közötti együttműködés általános szabályai

Az intézményen belül a bölcsődében Érdekegyeztető fórum, óvodában Szülői Választmány működik, az intézményegységek saját Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon.

Az intézmény a szülői jelzések, észrevételek, javaslatok, panaszok folyamatos gyűjtésével és feldolgozásával biztosítja, hogy az intézményegységek működése és a szülői elvárások egyre közelebb kerüljenek egymáshoz.

A szakmai team vezető feladata megteremteni a szülői jelzések folyamatos fogadásának a feltételrendszerét az óvodai intézményegység tekintetében, illetve a szülői jelzéseket feldolgozni és a szükséges intézkedési javaslatokat megfogalmazni.

5. Külső kapcsolatok rendszere

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel.

- Az intézmény fenntartója:
Rákóczifalva Város Önkormányzat Polgármestere
5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.
- Rákóczifalva Város Önkormányzat képviselő-testülete és polgármesteri hivatala.
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye
5000 Szolnok Városmajor út 65/A
- A helyi gyermekjólét szolgálattal:
Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ
5085 Rákóczifalva, Kossuth u. 13.
- Egészségügyi szervekkel:
 - Az óvoda orvosával az intézményvezető helyettes, a bölcsőde orvosával a bölcsődevezető tart kapcsolatot.
 - A védőnővel való kapcsolattartásért, az időszakos vizsgálatok megszervezéséért, a tisztasági vizsgálatokért az intézményvezető helyettes és a bölcsődevezető felelős. Alapját a védőnői éves munkaterv képezi, amely az intézményvezetővel kerül egyeztetésre.
 - Jász- Nagykun- Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala 5000 Szolnok, Kossuth út 2
 - Magyar Államkincstár Jász- Nagykun- Szolnok Megyei Igazgatóság 5000 Szolnok, Liget út 6.

Az óvodapedagógusok kapcsolattartási formájának bővítése nevelőtestületi döntés alapján történhet. Az ettől eltérő kapcsolattartás a közös értékrendet sérti.

6. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

6.1. Az alkalmazottakra vonatkozóan

Az intézmény minden alkalmazottja évente egy alkalommal köteles részt venni munka- alkalmassági, foglalkozás- egészségügyi vizsgálaton. E vizsgálatról és az alkalmasságról szóló igazolást köteles leadni az intézményvezető-helyettes, illetve a bölcsődevezető részére. Az alkalmasság érvényességéért teljes körű felelősséggel tartozik.

6.2. A gyermekekre vonatkozóan

A gyermekek egészségügyi ellátásának rendjét az intézményegységek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

7. Az intézményi munkavégzés rendje

Az intézmény és a vele jogviszonyban álló munkavállaló jogait és kötelességeit a munkavégzéssel kapcsolatos általános és speciális jogszabályok tartalmazzák.

7.1. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei

7.1.1. A munkakörtől független jogosultság

Munkakörétől függetlenül, minden dolgozó jogosult a következőkre:

- Az intézmény célkitűzéseit, terveit megismerni, ezek kialakításában és fejlesztésében közreműködni.
- Az eredményesebb munkavégzést kezdeményezni.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben dönteni, saját tevékenységét önállóan végezni.
- A munkaköri tevékenység hatékonyságának fejlesztése érdekében munkatársaival és az érdekelt partnerekkel szoros együttműködést kialakítani.
- A folyamatos munkavégzés lehetőségét, az ahhoz szükséges szervezeti és tárgyi feltételeket, információkat igényelni.
- A jogszabályban és az intézmény dokumentumaiban meghatározottak szerint munkájáról értékelést, elemzést kapni.

7.1.2. Az intézmény dolgozójának kötelességei

Minden intézményi dolgozó köteles eleget tenni a következőknek:

- A munkaköri leírásban foglalt feladatot szakmailag magas szinten, az intézmény minőségpolitikájának megfelelően teljesíteni, partnerkapcsolatai során az intézményt hitelesen, magas színvonalon képviselni. Az óvoda jó hírét megőrizni.
- Munkavégzése során, különösen a gyermekekkel, és szüleikkel való kapcsolatban és a munkatársakkal való együttműködés során példamutatóan viselkedni, az intézmény

Pedagógiai programjában rögzített nevelési elveket maximálisan képviselni. A pedagógiai etika szabályait betartani (Etikai kódex).

- A gyermekkel és a szülővel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt, amelyekről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást munkahelyi titokként kezelni.
- A szakterületén, saját munkaterületén a szakmai folyamatok elemzéséhez, értékeléséhez és fejlesztéséhez szükséges szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni.
- A munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat, az intézmény belső szabályzatait, utasításait megismerni és munkája során alkalmazni azokat.
- A munkaköri feladatai ellátása közben tudomására jutott, az intézmény, az egyes személy és az intézménnyel kapcsolatban álló más intézmények, személyek szakmai és anyagi érdekeit érintő információkat körültekintően kezelni, megőrizni és titokban tartani.
- Az ÁNTSZ és a Nemzeti Élelmiszerlánc Biztonság Hatósága által meghatározott szabályokat és a HACCP Kézikönyv előírásait szigorúan betartani.
- A feladatvégzéshez rendelkezésére bocsátott eszközöket, helyiségeket rendeltetésszerűen használni és biztonságosan megőrizni, azokért leltári és anyagi felelősséget vállalni.
- Az intézmény szakmai fejlesztési munkájában részt venni.

7.2. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket az intézmény vezetője készít el. Az intézményegységek szervezeti és működési szabályzata az általános szabályokon túl további előírásokat is tartalmazhat.

7.2.1. Helyettesítés és a munkakörök átadása, átvétele

Szabadságon, kiküldetésben vagy bármely ok miatt tartósan távol lévő munkatársat helyettesíteni kell. A helyettesítés megszervezése feladata. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A bölcsődei egységben a bölcsődevezető feladata oly módon, hogy a dolgozó helyettesítéséről egyeztet a helyettesítést végzővel és az intézményvezetővel.

7.2.2. Túlmunka elrendelése

A dolgozók heti törvényes munkaidején túli munkavégzés elrendelésére az intézményvezető jogosult. A túlmunka elrendelése írásban, indoklással történik, mértéke a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő. A túlórákat a dolgozók a jelenléti íven rögzítik.

7.2.3. A dolgozókat megillető szabadság

A szabadságolás fő időszaka a nevelési év rendjéhez igazodik. A szabadság pénzben nem váltható meg, a jogosultság évében, a jogszabályi előírásoknak megfelelően azt ki kell venni, illetve adni, hacsak a dolgozót valamely különleges eset (pl. táppénz stb.) ebben nem gátolja.

7.3. Munkarend

7.3.1. A szakalkalmazottak munkarendje

Az intézmény szakalkalmazott munkatársainak heti törvényes munkaideje 40 óra. Munkarendjüket az intézményegységek szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az óvodatitkár kötött munkaidőben a munkaköri leírásában meghatározottak szerint végzi munkáját.

7.3.2. Nem szakalkalmazottak munkarendje

Az intézmény nem szakalkalmazott munkatársainak heti törvényes munkaideje 40 óra. Általános szabályként kötött munkaidőben dolgoznak. Az intézményegységek szervezeti és működési szabályzatában, illetve a dolgozó munkaköri leírásában meghatározottak szerint.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

Személyazonosító adatok:

- születési hely, idő:
- anyja neve:

Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes, óvodapedagógus

Általános követelmények, szervezeti és szervezési előírások

1. **A munkáltató megnevezése, székhelye:**
2. **Közvetlen vezetője:**
3. **Munkavégzés helye:**
4. **Munkaidő: rendje:** hétfőtől-péntekig 40 óra, Csoportban 24 óra, 16 óra vezető helyettesi feladatok

Óvodapedagógusi munkaköri feladatai:

Munkaköri feladatait a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az óvoda Pedagógiai programja, az éves munkaterv, az SZMSZ és a vezető utasításai alapján önállóan és felelősen végzi.

1. Beosztott óvónői feladatai
2. Egyéni megbízatása

1. A gyermekcsoportban végzett munkák:

Az óvodapedagógus heti váltásban dolgozik (délelőtt, délután).

Közvetlen felettese: intézményvezető

- Az óvodapedagógusok hivatásból eredően fejleszti és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai tudását, önképzés és szervezett továbbképzés keretei között.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok alapján tervszerűen végzi a csoportjában a nevelő, fejlesztő tevékenységet, naprakészen vezeti a hozzájuk kapcsolódó dokumentumokat.
- A gyermekcsoport neveléséért, fejlesztéséért váltótársával fele.
- Partneri kapcsolatot épít ki a szülőkkel, ennek érdekében a vezetővel egyeztetve tervezi, szervezi a kapcsolattartás formáit (családlátogatás, szülői értekezlet, nyílt nap, fogadóóra, egyéb rendezvények).
- Felvilágosítást, pedagógiai véleményt csak a saját csoportjába járó gyermekekről, csak a saját szülőjének adhat.
- A nevelés folytonosságának biztosítása, az átmenet segítése érdekében szakmai kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel (a vezető irányításával).
- Együttműködik a gyógytestnevelés szervezőjével.
- Elkészíti a tanköteles korú gyermekek óvodai szakvéleményét.
- Segíti az orvos, védőnő munkáját, jelzi a gyermekek testi, vagy érzékszervi problémáját.
- Az intézményvezetővel köteles egyeztetni minden óvodát érintő szervezési munkát.
- Az óvodában megbetegedett gyermekek szülőit értesíti.
- A gyermekek nevelési, egészségügyi, családi körülményeivel kapcsolatos információk kezelésekor a pedagógus-etika szabályainak megfelelően jár el, a hivatali titkot megőrzi. Munkahelyével kapcsolatos információt nem ad ki.
- Az óvodában olyan időpontokban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkából való távolmaradásának okát a legrövidebb időn belül jelenti az intézményvezetőnek, továbbá értesíti váltótársát. Munkába állásának kezdetét legalább egy nappal előtte jelzi az intézményvezetőnek.
- Munkaiőben az óvodát csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Csoportban töltendő kötelező óraszám ideje alatt személyes felelősséggel tartozik a gyermekek biztonságáért, a felelősség a dajkára nem ruházható át.
- A gyermekcsoporttal való foglalkozás ideje alatt nem folytathat olyan tevékenységet, ami elvonja a figyelmét a nevelőmunkáról.
- Az óvodapedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárást nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, étel-, vagy levegőzés-megvonás).

- Baleset esetén gondoskodik az elsősegélynyújtásról, szükség esetén az orvosi ellátásról és szülő értesítéséről, valamint a baleseti jegyzőkönyv felvételéről.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek esetében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Kirándulás esetén a szülő beleegyezését írásban kéri, az intézményvezetővel pedig engedélyezteti.
- Támogatja a gyógypedagógus-logopédus munkáját, konstruktív kapcsolatot épít ki vele. A gyógypedagógus-logopédussal egyeztetni az általa végzett szülői tájékoztatás módját és időpontját.
- Szabadságát az intézményvezetőnek jelzi, azzal engedélyezteti és a munkaügyi előadóval kiírja.
- Felelősséggel tartozik a csoport dajkájának munkájáért, ezen keresztül a csoportszoba, mosdó, öltöző tisztaságáért, rendjéért.
- Felelős a csoportszoba berendezési, felszerelési tárgyaiért, eszközeiért.
- Részt vesz az óvodai készletek selejtezésében, leltározásában az intézményvezető utasítása alapján.
- Részt vesz a tűz-és balesetvédelmi oktatásban. A szabályokat felelősséggel betartja munkáját az előírások szerint végzi.
- Gondoskodik a munkaegészségügyi alkalmasság érvényességéről.
- A vezető utasításait végrehajtja, a dokumentumokat a kért határidőre elkészíti és leadja a vezetőnek.
- Felelős a rábízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért.
- Közreműködik az egységes alapelveken nyugvó szakmai közösség megteremtésében. Magatartásával, munkájával hozzájárul, hogy az óvoda nevelőtestülete olyan közösség legyen, amely példa az óvoda többi dolgozója és a szülő számára is.
- Műszakot indokolt esetben, vezetői beleegyezéssel cserélhet.
- Javastattételi, véleményezési és döntési jogait felelősséggel és példamutatással gyakorolja.
- Részt vesz a belső továbbképzéseken, au ott szerzett ismereteket beépíti a nevelőmunka folyamatába.
- Elvégzi az intézményegységben a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat.
- Fentiekén túl elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket az intézményvezető a munkakörébe utal.

Intézményvezető-helyettes feladatai

1. **Távollétek engedélyezése, munkaidőben, magán és munkahelyi ügyben:** a munkavégzés helyének elhagyását mind hivatalos, mind magányügyben a közvetlen vezetője engedélyezi. A munkaidőben munkáját csak a közvetlen vezetőjétől történő engedélykérés után hagyhatja véglegesen abba. Amennyiben az előírt munkahelyen, és időben nem tud megjelenni és munkát végezni, ezt a körülményt haladéktalanul köteles közvetlen vezetőjének jelezni.
2. **A helyettesítés rendje:** vezető-helyettesi távollétének ideje alatt, valamint akadályoztatása esetén a munkaközösség vezető korlátozott jogkörrel helyettesíti, óvodapedagógusi távolléte idejére a vezető által megjelölt óvodapedagógus.
3. **Munkavédelmi ismeretek:** Munkába állását követően elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatásban részesül, amelyről dokumentum készül. A munkájához szükséges munkavédelmi, balesetelhárítási, tűzbiztonsági ismereteket köteles elsajátítani, munkavégzése során alkalmazni, munkavédelmi oktatásokon részt venni, eredményes vizsgát tenni.

Részletes munkaköri feladatai, kötelezettségei, felelőssége, jogai

1. Irányítja az óvodai intézményegység szakszerű és törvényes működését.
2. Biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a munka és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését.
3. Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
4. Értékeli, segíti, ellenőrzi az intézményben dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek harmonikusan fejlődjenek. A helyi sajátosságok figyelembe vételével megszervezi az intézményben dolgozók munkarendjét. Irányítja és ellenőrzi a gondozási és nevelési-oktatási feladatok ellátását.
5. A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi munkáját.
6. Folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, elkészíti a szükséges módosításokat.
7. Gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
8. A fenntartó által meghatározott időben beszámolót ad ár az intézményvezetőnek az adott nevelési évben végzett munkájáról.
9. Feladata a belső rend és biztonság szabályainak betartása. Felelős a részére felszerelésként átadott technikai eszközök, anyagok meglétéért, szakszerű kezeléséért, karbantartásáért, tárolásáért. Azok hiánya, valamint anyagi károkozása esetén külön jogszabály szerint kártérítési felelősséggel tartozik. Az ezzel kapcsolatos rendellenesség esetén értesíti a fenntartót.

10. Gondoskodik a munkavédelmi szabályok és utasítások betartásáról.
11. Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.
12. Munkáját az intézményvezető minősíti.
13. Köteles megtartani a tudomására jutott állami és szolgálati, valamint hivatali titkot, továbbá az adatok védelmére vonatkozó szabályokat.
14. Köteles a feladatait a törvényes előírásoknak és intézkedéseknek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan végrehajtani.
15. Köteles a munkatársaival együttműködni, a munkáját úgy végezni, és általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az, más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodást ne idézzon elő.
16. Munkavégzése során köteles ellenállni az intézményvezető által külön utasításban, eseti jelleggel meghatározott feladatokat.
17. Nem köteles teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg. Köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
18. Mentessül a munkavégzési kötelezettség alól: az állampolgári kötelezettségének teljesítése alatt, a közeli hozzátartozó halálakor, esetenként legalább kettő napra, a kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartamára, a véradás miatt távol töltött teljes- a munkahelyen kívül szervezett véradás esetén legalább négy óra – időtartamra, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud munkahelyén megjelenni, a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály vagy engedély alapján. Ezen esetekben a távollét idejére, távolléti díjra jogosult.
19. A balesetet, sérülést, munkaképtelenné válást munkaidőben és munkaidőn kívül egyaránt a lehető legrövidebb időn belül jelentse az intézményvezetőnek.
20. Rendszeresen képezze magát, bővítse szakmai ismereteit. Köteles a munkáltató által szervezett továbbképzéseken részt venni, vizsgakötelezettség esetén sikeres vizsgát tenni.
21. A következő éves szabadság ütemezését az intézményvezető hagyja jóvá minden év december 20-ig. Ettől való eltérés és rendkívüli szabadság engedélyezése a vonatkozó rendelkezések alapján, az intézményvezető egyetértésével történik.
22. Az intézményvezető távolléte esetén a beérkező számokkal kapcsolatban utalványozásra jogosult, intézményvezető jelenlétekor a szakmai teljesítés igazolására jogosult.

III.

Vegyes rendelkezések

23. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A benne foglaltakat kölcsönös értelmezés és egyetértés alapján érvényesnek tekintjük.
24. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, a másik példányát aláírásommal láttam el, amely az eredetivel megegyezik.

Rákóczfalva,

.....

Intézményvezető helyettes
Óvodapedagógus

.....

Intézményvezető

Készült: 2 példányban
Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag
2. számú példányt: közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ikt.szám: /

Óvodapedagógus

Tárgy: Munkaköri leírás

Munkaköri feladatait a Köznevelési Törvény, az óvoda helyi nevelési programja, az éves munkaterv, a SZMSZ, és a vezetői utasítások alapján önállóan és felelősen végzi.

1. Beosztott óvodapedagógusi feladatai
2. Egyéni megbízatása

1. A gyermekcsoportban végzett munkák

Besorolása: óvodapedagógus

Az óvodapedagógus heti váltásban dolgozik (délelőtt, délután).

Munkaideje: heti 40 óra

Csoportban töltött kötelező óraszám: heti 32 óra

Teljes napi munkaidő: 8 óra, melyből heti 4 óra a következők szerint elrendelhető:

- Nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb, pedagógiai feladatok
- Nevelőtestület munkájában való részvétel
- Gyakornok szakmai segítése
- Eseti helyettesítés

Közvetlen felettese: intézményvezető

- Az óvodapedagógusi hivatásából eredően fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai tudását, önképzés és szervezett továbbképzés keretei között. Teljesíti a törvény által kötelező 120 órás továbbképzést.
- Az érvényben lévő alapszabályok alapján tervszerűen végzi a csoportjában a nevelő, fejlesztő tevékenységet, naprakészen vezeti a hozzájuk kapcsolódó dokumentumokat.
- A gyermekcsoport neveléséért, fejlesztéséért váltótársával felel.
- Partneri kapcsolatot épít ki a szülőkkel, ennek érdekében a vezetővel egyeztetve tervezi, szervezi a kapcsolattartás formáit (családlátogatás, szülői értekezlet, nyílt nap, fogadóóra, egyéb rendezvények).

- Felvilágosítást, pedagógiai véleményt csak a saját csoportjába járó gyermekről, csak a saját szülőjének adhat.
- Együttműködik a gyógytestnevelés szervezőjével.
- Elkészíti a tanköteles korú gyermekek óvodai szakvéleményét.
- Segíti az orvos, védőnő munkáját. Jelzi a gyermekek testi, vagy érzékszervi problémáját az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezetővel köteles egyeztetni minden óvodát érintő szervezési munkát.
- Az óvodában megbetegedett gyermekek szüleit értesíti, előtte jelzéssel él a vezető felé.
- A gyermekek nevelési, egészségügyi, családi körülményeivel kapcsolatos információk kezelésekor a pedagógus-etika szabályainak megfelelően jár el, a hivatali titkot megőrzi. Munkahelyével kapcsolatos információkat nem ad ki. Őrzi az óvoda jó hírét.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkából való távolmaradásának okát a legrövidebb időn belül jelenti az intézményvezetőnek, továbbá értesíti váltótársát. Munkába állásának kezdetét legalább egy nappal előtte jelzi az intézményvezetőnek.
- Munkaidőben az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Csoportban töltendő kötelező óraszámára ideje alatt személyes felelősséggel tartozik a gyermekek biztonságáért, a felelősség a dajkára nem ruházható át. A heti 32 óra csoportban eltöltendő munkaidő csak a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítható. Egyéb ügyek egyeztetése, megbeszélés csak a kötelező órákon kívül (beleértve a heti 4 óra elrendelés esetén történő helyettesítés) engedélyezett. Kötelező munkaideje alatt köteles saját csoportjában tartózkodni.
- A gyermekcsoporttal való foglalkozás ideje alatt nem folytathat olyan tevékenységet, ami elvonja a figyelmét a nevelőmunkáról.
- Az óvodapedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárást nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, étel-, vagy levegőzés- megvonás).
- Baleset esetén gondoskodik az elsősegélynyújtásról, jelzi a vezetőnek tett intézkedéseket, szükség esetén az orvosi ellátásról és szülő értesítéséről, valamint a baleseti jegyzőkönyv felvételéről.
- A védelembe vett, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Kirándulás esetén a szülő beleegyezését írásban kéri, az intézményvezetővel pedig engedélyeztetni.

- Támogatja a gyógypedagógus-logopédus munkáját, konstruktív kapcsolatot épít ki vele. A gyógypedagógus-logopédussal egyeztetni az általa végzett szülői tájékoztatás módját és időpontját.
- Szabadságát az intézményvezetőnek jelzi, azzal engedélyeztetni és az óvodatitkárral is dokumentálja.
- Felelősséggel tartozik a csoport dajkájának munkájáért, ezen keresztül a csoportszoba, mosdó, öltöző tisztaságáért, rendjéért.
- Részt vesz a tűz- és balesetvédelmi oktatásban. A szabályokat felelősséggel betartja munkáját az előírások szerint végzi.
- Gondoskodik a munkaegészségügyi alkalmasság érvényességéről.
- A vezető utasításait végrehajtja, a dokumentumokat a kért határidőre elkészíti és leadja a vezetőnek.
- Felelős a rábízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért.
- Közreműködik az egységes alapelveken nyugvó szakmai közösség megteremtésében. Magatartásával, munkájával hozzájárul, hogy az óvoda nevelőtestülete olyan közösség legyen, amely példa az óvoda többi dolgozója és a szülő számára.
- Műszakot csak indokolt esetben, vezetői beleegyezéssel cserélhet.
- Javaslattevési, véleményezési és döntési jogait felelősséggel és példamutatással gyakorolja.
- Részt vesz a belső továbbképzéseken, az ott szerzett ismereteket beépíti a nevelőmunka folyamatába.
- Elvégzi az intézményegységekben az önértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkavégzését a partnerközpontúság jellemzi.
- Segíti a team munkát, feladatot vállal a mérési és az értékelő, elemző tevékenységben.
- Javaslatot tesz a folyamatok javítására a team vezetőjének.
- Munkáját a PDCA logika alapján végzi.
- Részt vesz az óvodai készletek selejtezésében, leltározásában az intézményvezető utasítása alapján.
- Feladata továbbá a leltár felvételével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, anyagi felelősséggel tartozik a felsorolt körzetekben, helyiségekben lévő eszközökért:
 körzethelyiség
- A fentiekén túl elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket az intézményvezető a munkakörébe utal.

Balesetvédelmi feladatok:

- Balesetek megelőzése érdekében betartja a csoport naplóban rögzített biztonsági eljárásokat.
- Az udvaron úgy válassza meg a gyermekek felügyeletének helyét, hogy az lehetőleg jobban szolgálja a baleseti helyzetek elkerülésének észlelését.
- Összehangoltan, de egymástól arányos távolságra helyezkedik el az udvaron, oly módon, hogy minden játékeszköz közelében tartózkodjon egy személy, a balesetveszélyes helyzet megelőzése érdekében.
- Az udvar nem jelentheti a megbeszélések helyszínét, kizárólag a gyermekek játékának az irányítására és a gyermekek felügyeletére irányulhat.

2. Egyéni megbízatása:

Rákóczi Zoltán, 20.....

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat betartom.

Rákóczi Zoltán, 20.....

.....
óvodapedagógus

Készült: 2 példányban
Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag
2. számú példányt: közalkalmazot

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dajka

Ikt.sz.: /

Tárgy: Munkaköri leírás

Napi munkaideje: 8 óra (a munkarend szerint)

- Feladatát az intézményvezető, óvodavezető, valamint az óvodapedagógusok utasításai alapján végzi.
- Viselkedése példaértékű legyen a gyermekek számára.
- Munkája csapatmunka, melyet csoportban (óvónőkkel együtt) csoporton kívül (dajkákkal együtt) végzi saját és kollégái megalégedésére, törekszik jó hangulatú közös munkára.
- Az óvodapedagógusok közvetlen irányítása mellett segíti a gyermekek tevékenységét:
 - étkezés szervezése
 - ételek elosztása, előkészítése
 - öltözködés
 - a gyermek WC használatának segítése
 - mosakodás
 - fésülködés
 - kerti munka
- Tízórai és uzsonna esetén a mosdózást felügyeli (Búzavirág csoportban).
- Szükség esetén mosdítja és átöltözteti az arra rászorult gyermekeket. A szennyezett ruhát kiöblíti. Munkáját a tapintatosság és a segítő szándék jellemezze.
- Szükség esetén a hátzsákok használhatóságáról, a csoportja törölközőinek akasztóiról gondoskodik.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek részére napközbeni folyadékellátás a csoportban biztosított legyen (víz és pohár).
- Tetű, serke megjelenésekor a gyermek ágyneműjét lehúzza, és a szülőnek hazaadja, problémás (rendszeresen tetves) gyermek ágyneműjét a fertőzés elkerülése végett elkülönítve, nylon zsákban tárolja.

- Az egyéni étkezést igénylő gyermek esetében felelősséggel tartozik a gyermek egyéni igényének megfelelő étel tárolásáról, elkészítéséről.
- Csoportban történő munkájával nem zavarhatja a gyermek közös tevékenységét (pl.: tányérok bekészítése ebédhez, mesélés, tevékenységek, stb.).
- Reggel, az óvodapedagógusok munkarendjének kezdetéig ellátja a munkakezdéshez szükséges feltételek megteremtését.
- A gyermekek fejlődéséről, nevelési problémákról nem tájékoztathatja a szülőket.
- Segíti az óvodapedagógus nevelőmunkáját.
- A számára fontos eszközök hiányát jelzi az óvodavezető felé, annak hiányában el nem végzett munka nem lehet kifogás.
- Felelős a takarékos energiafelhasználásért, tisztítószer, villany, víz stb.
- Az óvodai ünnepélyeken, kirándulásokon, rendezvényeken részt vesz. Feladatát a megbeszélt utasítás alapján végzi. Szükség esetén a gyermekek kíséretére az óvodapedagógus mellé beosztható. Segít az óvodapedagógusnak a dekorációk elhelyezésében.
- Feladata továbbá a leltár felvételével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, anyagi felelősséggel tartozik a felsorolt körzetekben, helyiségekben lévő eszközökért:
 -körzethelyiség

Takarítási feladatai:

Felelős az óvoda összes helyiségének rendjéért. A takarítást naponta végzi. Részt vesz az éves nagytakarításban. Kiemelten felelős a konyha tisztaságáért.

Betartja a Tisztiorvosi Szolgálat előírásait. Zárlat esetén fertőtleníti.

Felelős a mosó- és tisztítószerek takarékos felhasználásáért.

Takarítást a takarító munkaköre alapján végzi.

A takarítás higiénés követelményei:

- A csoportszobákat, mosdókat a gyermekek távozása után kitakarítja.
- A mosdóhelyiségeket és a gyermeköltözőket naponta szükség szerint felmossa, rendben tartja.
- A szőnyeget naponta felporszívózza (du., ha nincs külső takarító).
- Legalább havonta egyszer a falakat, lámpatesteket portalaníttja.
- A berendezési tárgyakat, játékokat melegvízzel lemossa, illetve fertőtleníti (2 hetente).

- Az altatáshoz használt plédeket és ágynyászmat évente egyszer kimossa. Tisztán tartja a drapériákat és függönyöket.
- Segít a terem átrendezésében.
- Gondoskodik az ágyneműhuzatok 2 hetenkénti cseréjéről.
- A gyermekek délutáni pihenésére előkészíti a termet, lerakja és elrakja az ágyakat.
- A megkopott berendezési tárgyak, eszközök felújításában részt vesz.
- Gondoskodik a fésű és fogmosási eszközök fertőtlenítéséről hetente 1x, illetve szükség esetén. (tetű esetén azonnal)
- Gondozza a virágokat.
- Szükség szerint tisztán tartja az ablakokat (csoportszoba, folyosó).

Takarítási teendők az udvaron:

- Rendben tartja az óvoda udvarát és az utcai részt, valamint a virágoskertet (ha nincs külső segítő).
- Naponta felássa a homokozót (ha nincs külső segítő).
- Kihúzza hetente (kedd) a kukákat az utcára.
- A járda és a terasz seprésében szükség szerint részt vesz.

Konyhai teendők:

Segít:

- az étel beszállításában,
- a tízórai elkészítésében és ezt követően elmosogat,
- a konyhában csak a konyhában tartózkodás feltételei mellett tartózkodhat,
- konyhalány feladatának ellátása a konyhalány munkaköri leírása alapján történik.
- Felelős azért, hogy a konyhában a dolgozókon és a konyhalányon kívül más nem tartózkodhat.

Egyéb feladatok:

- Szükség esetén, vagy külön kérésre elvégez kisebb szállítási, kézbesítési munkát.
- Személy szerint és anyagilag felel a leltárban a nevére kiadott felszerelési tárgyakért, eszközökért, az óvoda kulcsaiért és a riasztórendszer kezeléséért. Az óvoda nyitását és zárását felelősséggel végzi. (a kulcsnyilvántartásban aláírtakért felel)
- Személyesen közreműködik a selejtezés, és a leltározásban.

- Részt vesz a munka- és tűzvédelmi oktatáson, az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kisgépeket. A meghibásodást azonnal jelzi a vezetőnek.
- Gondoskodik a munkaegészségügyi alkalmassági és tüdőszűrő vizsgálat érvényességéről. – Érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkezik, ezt köteles magánál tartani, szükség esetén bemutatni.
- Betegsége esetén a helyettesítési munkák megoldása érdekében azonnal értesíti a vezetőt és váltótársát, munkába állásának időpontját legalább előző nap jelzi a vezetőnek.
- Túlmunkára az előírt jogszabályok alapján kötelezhető.
- Szabadságát engedélyezteti az intézményvezetővel, kiírhatja az óvodatitkárral.
- Egyeztetni az óvodapedagógussal a csoport nevelési feladatait.
- Az óvoda épületét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Jelzi a vezetőnek külső személy érkezését.
- Az udvari játékidején segíti a gondozási feladatok ellátását (kint tartózkodik az udvaron 2 fő, a beosztás szerint, igény esetén bekíséri a gyermeket segíti a mosdóztatásban).
- Gondoskodik a gyermek folyadékellátásáról az udvaron is.
- Ezeken túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézményvezető a feladatkörébe utal.

Rákóczyfalva, 20..... év hó nap

.....

intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat betartom.

Rákóczyfalva, 20..... év hó nap

.....

dajka

Készült: 2 példányban

Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag
2. számú példányt: közalkalmazott

Ikt.szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: ÓVODATITKÁR

Napi munkaideje: 8 óra / a munkarend szerint/.

Feladatát az intézményvezető utasítása alapján végzi:

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- Az óvodapedagógusok által vezetett gyermekjelenléti ívek és a megrendelők összevetésével összegzi a félhavi, illetve havi összadagszámot, amelyet egyeztet az ételszállítóval. (Csüllög és Fia Kft.)
- Havonta előkészíti az étkezési íveket a térítési díjak beszedéséhez, megállapítja a fizetendő térítési díjak összegét és a figyelembe vehető, igazolással alátámasztott kedvezményeket gyermekekre vonatkozóan érvényesíti.
- A kiszámolt óvodai és bölcsődei térítési díjak beszedését elvégzi, amelyekről egyszerűsített készpénzfizetési számlát állít ki. A térítési díjak befizetését tételesen, számlákkal alátámasztva, valamint az összeg folyószámlára való utalásának bevételi pénztárbizonylatával elszámolja a fenntartó Pénzügyi csoportja felé.
- Feladata továbbá a térítési díjak beszedése után a befizetett összegek felvezetése a gyermekívekre, hátralékok, túlfizetések rögzítése, havi összesítések készítése. A szülők felé az ezzel kapcsolatos értesítők kiküldése.
- Nyilvántartja az óvodai, bölcsődei jogviszonyban álló gyermekek étkezési kedvezményeinek érvényesítését, kitöltött szülői nyilatkozatokat, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozatokat.
- Nyilvántartja a bölcsődei jogviszonyban álló gyermekek befizetett térítési díjait.

Óvodatitkári feladatok:

- a gyermekekkel kapcsolatos, telefonon érkezett szülői ki-bejelentések, további fontos információk továbbítása az óvodapedagógusok felé,
- a személyes, vagy telefonon történő megkeresések alkalmával a vezető felé közvetlen továbbítás vagy közvetítés, a szükséges intézkedések megtétele utasítás alapján,
- A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) elektronikus személyi nyilvántartásának vezetése a jogviszonyban álló gyermekek, illetve alkalmazottak tekintetében.
- bejövő hívások fogadása, intézményvezető felé való közvetítés,
- postán érkezett küldemények átvétele, továbbítása, iktatása, szükséges intézkedések megtétele,
- irattár kezelése,
- levelezés lebonyolítása, postázás, levélfeladás,
- gépelési, sokszorosítási feladatok ellátása az intézményvezető utasítása alapján, illetve a saját munkafolyamatainak megfelelően,
- határidők nyilvántartása, jelzése az intézményvezető felé,

Munkaügyi feladatok:

- Munkaerő kereséssel, felvétellel kapcsolatos meghirdetések kezelése a www.kozigallas.hu hivatalos intézményi oldalon, pályázati kiírások megszerkesztése.
- Új dolgozó felvételével kapcsolatos teljes körű ügyintézés. Jogviszony létesítő okiratok előállítása, munkaköri leírások készítése, írásbeli és szóbeli tájékoztatás, bejelentések megtétele jogviszony létesítésével kapcsolatban. (KIRA rendszerben a Magyar Államkincstár felé, T1041 biztosított bejelentések)
- Meglévő dolgozók- közalkalmazottak besorolása, az egyéni vagy központi illetményváltozással kapcsolatos folyamatos kötelező átsorolása, ennek pontos figyelemmel kísérése
- Jogviszony megszűnésével kapcsolatos okiratok előállítása, bejelentések megtétele, a megszüntetéssel kapcsolatos okiratok átadása
- Egyéb személyi jellegű kifizetések (dolgozók útiköltség hozzájárulása, jubileumi jutalom, egyéb) számfejtése, annak Pénzügyi csoport felé történő átadás utalásra vagy készpénzes kifizetése házi pénztárból.

- A Magyar Államkincstárral való folyamatos kapcsolattartás, az általuk adott írásbeli, illetve telefonon történő utasítások betartása, megtétele.
- A Magyar Államkincstár általi KIRA illetményszámfejtő program használata, jelentések, havi listák készítése, napi feladatok (számfejtések, távollétrögzítés) elvégzése.
- A dolgozók személyes adataival kapcsolatos változásokat a bejelentéstől számított 5 napon belül rögzíti az illetményszámfejtő programban, személyi anyagban.
- Év elején elvégzi a dolgozók egyénre szabott kötelező szabadságkalkulációját a pótszabadságokkal kapcsolatos nyilatkozatok figyelembevételével.
- Az intézményvezető engedélyezése után a szabadságkikérő alapján kiírja a szabadságtömbbe az engedélyezett szabadságot. Folyamatosan, havi szinten rögzíti a dolgozók távollétét a KIRA rendszerben, illetve az Egyéni szabadság nyilvántartó lapon. Más okból származó távolléteket (keresőképtelenség, fizetés nélküli szabadságok) szintén igazolás megküldése mellett, havi szinten rögzíti és jelenti a KIRA rendszeren keresztül. Összeszedi, és egyeztetési hónap végén a dolgozói jelenléti íveket a tényleges távollétekkel.
- A személyi jövedelemadóval, adóelszámolással, egyéni adókedvezmények érvényesítésével kapcsolatosan a Magyar Államkincstár és az intézményvezető utasításai alapján tájékoztatja a dolgozókat, az ezekhez kapcsolódó hivatalos formanyomtatványokat, a dolgozó részére nyilatkozattétel kérése céljából átadja, majd beszedi és az intézményvezető ellenőrzése után a Magyar Államkincstár részére megküldi.
- A fenti munkaügyi feladatok elvégzésekor létrejött okiratoknak, igazolásoknak, havi listáknak - a határidők pontos betartása mellett- a Magyar Államkincstár részére postai úton történő eljuttatásáról gondoskodik. Feladata minden dolgozót - munkaügyi szempontból- érintő változásról tájékoztatást adni a Magyar Államkincstár felé.

Pénzügyi feladatok:

- szigorú számadású bizonylatok, nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- tisztítószeres, irodaszerek, egyéb működéshez szükséges anyagok, eszközök megrendelése vezetői utasítás alapján,
- vásárolt kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása,
- leltározás, selejtezés lebonyolítása, adminisztrálása a fenntartó szakmai útmutatása szerint.
- az éves költségvetés tervezésében való aktív részvétel,

- beérkező számlák ellenőrzése, nyilvántartása, továbbítása a vezető és fenntartó felé

Az ellenőrzés és az intézményvezető általi kifizethetőség engedélyezése után az óvodatitkár a számlán / díjbekérőn feltüntetett tartalom teljesítését igazolhatja, mint kijelölt szakmai teljesítést igazoló személy.

- ellátmányigénylés intézményvezetői utasítás alapján, ellátmánykezelése, hó végi elszámolás,
- kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjával.

Egyéb feladatok:

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Rákóczyfalva,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat betartom.

Rákóczyfalva,

.....

óvodatitkár

Készült: 2 példányban

Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag
2. számú példányt: közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ikt.sz.:.....

.....
részére

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

A munkakör betöltéséhez előírt magasabb iskolai végzettség: középfokú végzettség

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az óvodás korú gyermekek ellátási körébe tartozó tevékenységek: nevelési feladatok és adminisztrációs feladatok ellátása az óvodában.

Helyettesítés rendje:

Távolléte esetén szakszerű helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. törvény
- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet

A munkahely megnevezése: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Rákóczi falva, Toldi Miklós út 33.

Óvodai Intézményegység

A munkaidő: 40 óra / hét

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- Belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart az intézményvezetővel és az intézmény más munkatársaival.

A kapcsolattartás módjai: konzultáció, napi átadás.

Külső kapcsolattartás: Az intézményegység SZMSZ-ben meghatározott kapcsolatrendszere

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen – a felettese, felettesei – utasításával látja el.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSI FELADATOK:**I. Általános feladatok**

- Igény esetén végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakgondozását és nevelését.
- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi, és végzi.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

II. Részletes szakmai feladatok:**A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok:**

- * A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:
 - segítséget nyújt az óvodába kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,
 - segíti az egyéni szükségletek kielégítését,
 - bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel,
 - segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,

- a gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.

Egyéb feladatok:

Feladatát az intézményvezető utasítása alapján végzi:

Folyamatosan fejleszti ismereteit.

Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

- Részt vesz az intézményvezető, az óvodavezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Elvégzi mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza..

Záradék

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

Rákóczyfalva, 20.....

.....
intézményvezető

.....
pedagógiai asszisztens

Készült: 2 példányban

Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag
2. számú példányt: közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
Gyógypedagógus

Ikt.sz.: /
Tárgy: Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltatói jogot gyakorol: intézményvezető

Közvetlen felettes:

Törvényes munkaidő: 40óra/hét

Kötelezően előírt óraszám: óra/hét

Előírt végzettség: Gyógypedagógus

Szakképzettsége: Gyógypedagógus, pszichopedagógus, szomatopedagógus

- Feladatait, a nevelőmunka tartalmát és szervezeti kereteit a fogyatékosok nevelését meghatározó dokumentumok, az óvoda Pedagógiai programja, az óvoda munkaterve, működési szabályzata és az intézményvezető útmutatása alapján, felelősséggel végzi.
- A pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Mint a nevelőtestület tagja, tegyen meg mindent a pedagógiai egység megteremtéséért.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munka rendelkezésére álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse a munkahelyi vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson. Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhat az óvodából.
- Felelős a rábízott gyermekek Szakértői véleményben előírt fejlesztéséért. A csoport többi pedagógusával szükség esetén családlátogatásokat végez.
- Felkészül a gyermekek fejlesztésére. Tevékenységükhöz biztosítja a különböző eszközöket, anyagokat. Munkáját a csoportban dolgozó többi szakemberrel összehangoltan végzi.

- Naprakészen dokumentálja a gyermekek aktuális fejlettségét. A fejlesztés speciális, differenciált és egyénre szabott legyen. A szülővel folyamatos kapcsolattartással beszél meg a komplex, egyénre szabott fejlesztő terápiát.
- Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét. Hét évenként köteles (120 órában) továbbképzésen részt venni.
- Kapcsolatot tart speciális intézményekkel.
- Részt vesz az óvoda rendezvényein.
- Gondoskodik az egyészségvédelmi követelmények betartásáról. Köteles munk egészségügyi vizsgálaton, évente tüdőszűrésen megjelenni.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A fejlesztőszobában elhelyezett leltári tárgyakért, és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Részt vesz a tűz- és balesetvédelmi oktatásban. A szabályokat felelősséggel betartja munkáját az előírások szerint végzi.

Felelős:

- Az intézmény felszerelésének, tárgyi eszközeinek megőrzéséért, leltárának pontosságáért.
- A felügyelete alatt lévő gyermekek biztonságáért, a velük való szakszerű, gondos foglalkozásért.
- A pedagógus életpályamodell jogszabály által előírt feltételeinek teljesítéséért.

Felelősséggel tartozik:

- Mivel munkaköre bizalmi állás, a belső információk, szakmai vizsgálati eredmények, kezelése teljes titoktartást követel
- A beérkező összes információt bizalommal kezeli, s arról az intézményvezetőt a legrövidebb úton tájékoztatja.

A fenti munkaköri feladatokon kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Rákóczifalva, 20..... év hó nap

.....

intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, tudomásul vettem, a benne foglaltakat betartom, egy példányt átvettem.

Rákóczifalva, 20..... év hó nap

.....

közalkalmazott

Készült: 2 példányban

Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag

2. számú példányt: közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

Személyazonosító adatok:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaköre: bölcsődevezető (szakmai vezető)

kisgyermeknevelő

A munkakör betöltési követelményei:

Iskolai végzettség: csecsemő- és gyermeknevelő- gondozó

Munkavégzés helye:

Kinevezés módja: az intézményvezető nevezi ki kisgyermeknevelő munkakörében

Bölcsődevezetői részfeladattal megbízva.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje: 40 óra/hét, 8 óra/nap – ebből bölcsődei csoportban töltendő: ... óra. Vezetői feladatokkal: ... óra/nap.

Helyettesítője:

A kapcsolattartás rendszere:

Belső kapcsolattartás:

- intézményvezetővel

- közvetlen munkatársai: kisgyermeknevelő, szakácsnő, takarítónő, bölcsődeorvos

Külső kapcsolattartás: Polgármester, Jegyző, KENYSZI e képviselő, SZKTT Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ, Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatóság, ételmezésvezető, Csüllög és Fia Kft., Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat.

Felelősségi kör: a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Feladatai:

Bölcsődevezetői feladatai

Általános követelmények, szervezeti és szervezési előírások

1. Részletes munkaköri feladatai, kötelezettségei, felelőssége, jogai

Irányítja az intézmény szakszerű szakmai működését.

A bölcsődei szakmai egység adatközlése tekintetében aláírási joggal rendelkezik.

Biztosítja a működéshez és a gyermekek biztonságos ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a munka és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését.

Irányítja a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását. Elkészíti az éves munkatervet, ennek részeként pedig az ellenőrzési tervet. Ellenőrzi és értékeli, segíti, a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek.

A helyi sajátosságok figyelembe vételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozókkal együtt, a dolgozók munkabeosztását, és a gyermekek napirendjét. A munkarendet minden hónap 28-ig megküldi az intézményvezető részére.

A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait.

A bölcsőde működésével kapcsolatos e-maileket vagy annak tartalmát továbbítja az intézményvezetőnek, ha az illetékeség a fenntartó felé is fennáll, akkor a polgármester vagy a jegyző részére.

Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, és így valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt minél előbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.

Felel a bölcsőde teljes dokumentációjának hiteles, naprakész, és pontos vezetéséért. Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyermekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.

Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, annak végrehajtását egyeztetve az intézményvezetővel, és maradéktalanul teljesíti az abban foglaltakat.

Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.

Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, betartásáról, illetve betartatásáról. A költségvetés keretei között gondoskodik az intézmény hatékony működtetéséről és a rendelkezésre álló források ésszerű, célratoró, takarékos felhasználásáról. Felelősséggel tartozik a KENYSZI napi adatszolgáltatásért adatszolgáltatói minőségben. Távolléte esetén időben gondoskodik a másik adatszolgáltató értesítéséről és az adatok határidőre történő továbbításáról.

Felelős a normatív dokumentumok pontos vezetéséért.

A felnőtt jelenléti ívet minden hónap utolsó napját követő napon eljuttatja a munkaügyi előadónak, melyet aláírásával igazol.

Szakmai munkáját teljes körű felelősséggel végzi, a mindenkor költségvetés meghatározott keretei között.

Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.

Gondoskodik a bölcsőde épületeinek karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztasági rendjéről.

Feladata a belső rend és biztonság szabályainak betartása. Felelős a részére felszerelésként átadott technikai eszközök, anyagok minőségéért. Azok hiánya, valamint anyagi károsodás esetén külön jogszabály szerint kártérítési felelősséggel tartozik. Az ezzel kapcsolatos rendellenesség esetén értesíti a közvetlen vezetőjét.

A bölcsődével kapcsolatos napirendek tárgyalásakor képviselőtestületi, bizottsági üléseken részt vesz, elkészíti a bölcsődével kapcsolatos beszámolókat, előterjesztéseket.

Adatszolgáltatást végez, határidőre elkészíti a statisztikákat, azért teljes körű felelősséggel tartozik. A havi statisztikai jelentést elkészíti, aláírásával hitelesíti, majd iktatásra és postázásra átadja minden hó 04-ig az intézményvezetőnek.

Szakmai munkáját teljes körű felelősséggel végzi.

Köteles megtartani a tudomására jutott hivatali titkot, továbbá az adatok védelmére vonatkozó szabályokat.

Köteles a feladatait a törvényes előírásoknak és intézkedéseknek megfelelően az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan végrehajtani.

Köteles a munkatársaival együttműködni, a munkáját úgy végezni, és általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodást ne idézzon elő.

Munkavégzése során köteles ellátni az intézményvezető által külön utasításban, eseti jelleggel meghatározott feladatokat.

Nem köteles teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idéz elő, és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését megtagadni, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Mentesül a munkavégzési kötelezettség alól: az állampolgári kötelezettségének teljesítése alatt, közeli hozzátartozó halálakor, esetenként legalább öt napra, a kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartamára a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabály vagy engedély alapján. Ezen esetekben a távollét idejére távolléti díjra jogosult.

A balesetet, sérülést, munkaképtelenné válást munkaidőben és munkaidőn túl egyaránt, mihamarabb, jelenti az intézményvezetőnek. Helyettesítéséről időben gondoskodik.

Rendszeresen képezze magát, bővítse szakmai ismereteit.

A következő éves szabadság ütemezését elkészíti, amelyet az intézményvezető hagy jóvá minden év január 31-ig. Ettől való eltérés és rendkívüli szabadság engedélyezése a vonatkozó rendeletek alapján az intézményvezető egyetértésével történik.

Gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről, a kötelező továbbképzések teljesítéséről, az ehhez járó normatív támogatás jogszabály szerinti felhasználásáról és annak elszámolásáról.

Gondoskodik a személyes gondoskodást végző működési nyilvántartás jogszabálynak megfelelő vezetéséről, és az ehhez kapcsolódó intézkedéseket megteszi.

Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szükség szerint aktualizálja azokat.

Szabadságát engedélyezteti az intézményvezetővel.

Szakmai teljesítést igazol a számlákon.

Pontosan vezeti a felvételi könyvet és a fertőző betegségekről a nyilvántartást.

Gondoskodik a szabályzatok és dokumentumok, gyermekfelvétellel járó nyomtatványok naprakész vezetéséről és bemutatásáról ellenőrzések esetén.

A működéshez szükséges dokumentumok elkészítése, kezelése, szabályzatokkal kapcsolatos feladatok:

- szakmai program és módosítása,
- házirend elkészítése, ki függesztése,
- érdekképviselői fórum megtartása,
- érdekképviselői fórum működésének szabályzata (elkészítése)

- szabályzatok betartása, betartatása, működtetése,
- munkavédelmi,
- iratkezelési,
- pénzkezelési,
- tűzvédelmi,
- munkaterv,
- leltározási szabályzat,
- kockázatértékelés

Felelős a bölcsődében történetekért. Elkészíti és ellenőrzi a kis- és nagy értékű tárgyi leltárt.

- Az SZMSZ szerinti működés megteremtése

2. Munkavédelmi feladatok:

Munkába állását követően elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatásban részt vesz, amelyről dokumentum készül. A munkájához szükséges munkavédelmi, balesetelhárítási, tűzbiztonsági ismereteket köteles elsajátítani, munkavégzése során vizsgát tenni. Gondoskodik az új dolgozók munka- és balesetvédelmi oktatásának megszervezéséről.

3. Egészségügyi feladatok:

Gondoskodik az egészségügyi alkalmassági vizsgálatának érvényességéről, köteles megjelenni a munkaköri alkalmassági vizsgálaton.

Figyelemmel kíséri a dolgozók munkaalkalmasságát.

Munkába álláskor munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni, és ezt a dolgozókkal is betartatni.

4. Étkeztetéssel kapcsolatos feladatai:

- A beszállító dietetikusával egyeztet.
- Az étkezőket nyilvántartja.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Koordinálja az ételmezési tevékenységet.
- Ellenőrzi a HACCP előírásainak maradéktalan betartását.
- Kapcsolatot tart a Csüllög és Fia Kft. ügyvezető igazgatójával.
- Ellenőrzi a szállítólevelet és azokat tárolja.

5. Kisgyermeknevelői feladatai

Általános feladatok

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakgondozását és nevelését.
- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.

Részletes szakmai feladatok:

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

❖ A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:

- segítséget nyújt bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,
- segíti az egyéni szükségletek kielégítését,
- bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel,
- segíti az én-tudat egészséges fejlődését,
- a gyermeket fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatja, a vele kapcsolatos eseményekről,
- a gyermek érdeklődését követve beszélget a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről,

- a nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítja,
- segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,
- a gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.

❖ A gyermek étkezése terén jelentkező feladatok:

- kialakítja és fenntartja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet,
- a csecsemőt szakszerűen megeteti,
- segíti a mellről, illetve a cumiról való elválasztás folyamatát,
- támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását – figyelemmel a kisgyermekek egyéni különbségeire,
- olyan eljárásokat alkalmaz, amelyek segítségével megszüntethetők, illetve enyhíthetők az étel erőszakolásának negatív hatásai.

❖ A fürdetés, pelenkázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok:

- berendezi a fürdőszobát,
- szükség esetén szakszerűen megfürdeti a csecsemőket, kisgyermekeket,
- biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömét lelje önállóságában, fejlődésében,
- a gyermek öltöztetése, fürdetése közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését és ezzel elősegíti ismereteinek gazdagodását,
- alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolatban.

❖ Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok:

- felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát,
- a szobatisztaság zavarainak megelőzésére, szükség esetén a szülőkkel való szoros együttműködés révén, korrektív beavatkozást végez.

A gyermek egészsége, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok:

- Részt vesz a napirend kialakításában, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire.
- A napirend kialakításakor figyelembe veszi az évszakok változását, a gyermekek érkezésének, távozásának idejét.
- Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.
- A helyes öltözködés megválasztásával biztosítja a gyermek mozgását, aktív tevékenységét.
- Megvédi a gyermekeket a napozás, a kánikula, a köd, az eső, a hideg ártó hatásaitól.
- Az alvásigény egyéni különbségeinek megfelelően, megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt elalvás, alvás körülményeit.
- Megszervezi és elvégzi a szobában, illetve a szabad levegőn altatással kapcsolatos teendőket, valamint biztosítja a speciális feltételeket.
- A gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket.
- Követi a gyermek mozgásfejlődését, és szükség szerint változtatásokat alkalmaz a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.
- Kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik.
- Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.
- Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását.
- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.
- Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- A szülő vagy az orvos megérkezéseig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőknek.
- A gyermek fertőző megbetegedéséről azonnal értesíti az intézményvezetőt.
- Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket.
- Az orvos utasításait betartva szakszerűen segítkezik az orvosi vizsgálatoknál, beavatkozásoknál.
- Szakszerűen beadja a krónikus megbetegedésben szenvedő gyermekek részére a gyógyszereket.
- Láz esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.

- Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.
- Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja.
- Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textiláru tárolásának, kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.
- Betartja:
 - ❖ az edények használatára vonatkozó közegészségügyi szabályokat,
 - ❖ a tisztítószer, vegyszerek tárolásának szabályait.
- Szükség esetén megszervezi a gyermekek mentését, illetve részt vesz a mentésben.

A gyermek szüleivel, a munkatársakkal való kapcsolattartás feladatai:

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.
- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.
- A 326/2013. (VII.30.) Korm. Rendelet alapján ellátja a mentori feladatokat.

Segíti a gyakornokot a szervezetbe történő beilleszkedésben és a feladatok gyakorlati megvalósításában. Támogatja a gyakornokot az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti a bölcsőde szakmai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában, az adott munkakörhöz tartozó felhasználható szakmai segédleteknek a megválasztásában, az írásbeli teendők ellátásában, valamint a minősítő vizsgára való felkészülésében. Szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tevékenységét, ezt követően megbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól.

Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni.

A kisgyermeknevelő joga:

- Alakítsa a bölcsőde életét, a gondozási- nevelési elveket, a megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja.
- A munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek.
- Részt vegyen továbbképzésben, munkájának eredményességét szolgáló tevékenységben.
- A gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, az intézményvezető (bölcsődevezető) irányításával és ellenőrzésével látja el.

A kisgyermeknevelő kötelessége:

- Tiszteletben tartsa a kisgyermek személyiségét és jogait.
- Együttműködjék a családdal, tiszteletben tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információkat.
- Hivatásbeli kötelességeként végezze a gyermekvédelmi feladatokat, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetűek miatt rászorulókkal.
- Folyamatos önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a naprakész szakmai műveltségét.

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok:

Az óvodába történő átadáskor együttműködik az intézményvezetővel, a kis csoportos óvodapedagógusokkal, a szülőkkel, az intézmény orvosával.

Rákóczi Zoltán, 20....

.....
intézményvezető

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A benne foglaltakat kölcsönös értelmezés és egyetértés alapján érvényesnek tekintjük.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, azt tudomásul vettem, **a benne foglaltakat betartom.**

Mindkét példányát aláírással láttam el, egy példányát átvettem.

.....
bölcsődevezető

Készült: 2 példányban
Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag
2. számú példányt: közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

Személyazonosító adatok:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

A munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Általános követelmények, szervezeti és szervezési előírások

1./ A munkahely megnevezése, székhelye: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde

5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.

A munkavégzés helye: Rákóczifalva, Rákóczi út 60., bölcsődei intézményegység

2./ Közvetlen vezetője:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

3./ Munkaidő: rendje: hétfőtől-péntekig, heti 40 óra.

Ebből csoportban töltendő: napi 7 óra. A napi 1 órát dokumentálásra vagy a gondozó-nevelő munkával összefüggő feladatokra fordítja az intézményben vagy intézményen kívül, az adatvédelmi előírásokat betartva.

4./ Távollétek engedélyezése, munkaidőben, magán és munkahelyi ügyben:

a munkavégzés helyének elhagyását mind hivatalos, mind magánügyben a közvetlen vezetője engedélyezi. A munkaidőben munkáját csak a közvetlen vezetőjétől történt engedélykérés után hagyhatja véglegesen abba. Amennyiben az előírt munkahelyen, és időben nem tud megjelenni és munkát végezni, ezt a körülményt haladéktalanul köteles közvetlen vezetőjének jelezni.

5./ A helyettesítés rendje: távollétének ideje alatt, valamint akadályoztatása esetén Nádudvari Krisztina kisgyermeknevelő helyettesíti.

6./ Munkavédelmi ismeretek: Munkába állását követően elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatásban részesül, amelyről dokumentum készül. A munkájához szükséges munkavédelmi, baleset-elhárítási, tűzbiztonsági ismereteket köteles elsajátítani, munkavégzése során vizsgát tenni.

A rendszeresített részére kiadott egyéni és csoportos védő, óvó, felszereléseket köteles használni, Azok meghibásodását soron kívül jelenteni a közvetlen vezetőjének.

KISGYERMEKNEVELŐI FELADATOK:

I. Általános feladatok

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakgondozását és nevelését.
- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi s végzi.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

II. Részletes szakmai feladatok:

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

- * A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:
 - Segítséget nyújt bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésébe, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,
 - Segíti az egyéni szükségletek kielégítését,

- Bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel,
 - Segíti az én-tudat egészséges fejlődését,
 - A gyermek fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatja, a vele kapcsolatos eseményekről,
 - A gyermek érdeklődését követve beszélget a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről,
 - A nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítja,
 - Segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,
 - A gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.
- * A gyermek étkezése terén jelentkező feladatok:
- Kialakítja és fenntartja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet,
 - A csecsemőt szakszerűen megeteti,
 - Támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását – figyelemmel a kisgyermekek egyéni különbségeire,
 - Olyan eljárásokat alkalmaz, amelyek segítségével megszüntethetők, illetve enyhíthetők az étel erőszakolásának negatív hatásai.
- * A fürdetés, pelenkázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok:
- Berendezi a fürdőszobát vagy a gondozási sarkot,
 - Biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömét lelje önállóságában, fejlődésében,
 - A gyermek öltöztetése, tisztázása közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését és ezzel elősegíti ismereteinek gazdagodását,
 - Alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a gondozó-gyermek kapcsolatban.
- * Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok:
- Felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát,
 - A szobatisztaság zavarainak megelőzésére, szükség esetén a szülőkkel való szoros együttműködés révén, korrektív beavatkozást végez.
- * Speciális nevelési feladatok megoldásával kapcsolatos tevékenységek:
- Együttérzéssel és szeretetteljes támogatással biztonságérzetet ad a nehezen nevelhető gyermekek számára,
 - Kiválasztja a megfelelő bánásmódot a szorongással, nyugtalansággal, agresszivitással küzdő gyermek neveléséhez,

- Alkalmazza a nevelési nehézségek leküzdését szolgáló módszereket.

A gyermek egészsége, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok:

- Részt vesz a napirend kialakításában, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire.
- A napirend kialakításakor figyelembe veszi az évszakok változását, a gyermekek érkezésének, távozásának idejét.
- Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.
- A helyes öltözék megválasztásával biztosítja a gyermek mozgását, aktív tevékenységét.
- Megvédi a gyermekeket a napozás, a kánikula, a köd, az eső, a hideg ártó hatásaitól.
- Javaslatot tesz, illetve az intézményvezető utasítására kiválasztja a szabad levegőn, az udvarban, a kertben használható felszerelési tárgyakat, mozgást segítő eszközöket.
- Az alvásigény egyéni különbségeinek megfelelően, megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt elalvás, alvás körülményeit.
- Megszervezi és elvégzi a szobában, illetve a szabad levegőn altatással kapcsolatos teendőket, valamint biztosítja a speciális feltételeket.
- A gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket.
- Követi a gyermek mozgásfejlődését, és szükség szerint változtatásokat alkalmaz a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.
- Kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik.
- Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.
- Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását.
- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.
- Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőknek.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti az intézményvezetőt.
- Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjét ellátja, megnyugtatja a gyermeket.
- Az orvos utasításait betartva szakszerűen segítkezik az orvosi vizsgálatoknál, beavatkozásoknál.
- Láz esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.
- Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.
- Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja.
- Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textília tárolásának kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.
- Betartja:
 - * Az edények használatára vonatkozó közegészségügyi szabályokat,
 - * A tisztítószeres vegyszerek tárolásának szabályait.
- Szükség esetén megszervezi a gyermekek mentését, illetve részt vesz a mentésben.

Rákóczi falva Toldi utca 33 sz. alatt ellátja az első-segélynyújtási feladatokat.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek érdekében figyelemmel kíséri az intézményben lévő gyermekek
 - életkörülményeit és szociális helyzetét,
 - gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségességét,
 - gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylők helyzetét.
- Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt az észlelt veszélyről.

A gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal való kapcsolattartással kapcsolatos feladatok:

- A felvétel után a szülőktől, az intézményvezetőtől információkat szerez be a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasznál.

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.
- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.
- Sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- Vezeti a bölcsődei dokumentációt.
- Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.
- Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok:

Az óvodába történő átadáskor együttműködik az intézményvezetővel, a szülőkkel, az intézmény orvosával, illetve az óvónőkkel.

Egyéb feladatok:

Folyamatosan fejleszti ismereteit.

Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

- Részt vesz a bölcsődevezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.

Záradék

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

Rákóczifalva, 20.....

.....
Kisgyermeknevelő

.....
Bölcsődevezető

.....
Intézményvezető

Készült: 2 példányban

Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag
2. számú példányt: közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési hely, idő:

Lakhely:

Munkakör megnevezése: Szakács

Munkahely:

Napi munkaideje: 8 óra

Közvetlen felettese:

Kapcsolati rendszere: intézményvezető
szakmai vezető
kisgyermeknevelők

A HACCP rendszer szabálya szerint látja el feladatát.

Kötelezően betartja a higiénés és közegészségügyi szabályokat.

Ellátandó feladatai:

- * Az ételt átveszi a beszállító gépkocsivezetőtől szállítólevélen, aláírásával igazolja
- * Gondoskodik az étel kiosztás előtti kóstolásáról (a bölcsőde szakmai vezetője végzi).
- * Az ételmezési szabályzatban foglaltak szerint elvégzi az étel tálalását, a napirendben megadott időre, majd tálalókocsin, lefedve a csoportba juttatja. Az étel tálalásakor a csoport létszámát figyelembe veszi.
- * Gondoskodik az ételminta szabályos előkészítéséről, minden ételféleség esetében a minta elrakásáról, és annak a mindenkori előírás szerinti tárolásáról, kezeléséről.
- * A tálalókocsiról a szennyes edényeket mosogatóba pakolja, a tálalókocsit rendbeteszi. Elvégzi a reggeli, tízórai, és az ebéd utáni mosogatást.
- * Gondoskodik a konyha és a konyha mellékhelységeinek (raktár) napi illetve heti takarításáról. A tűzhelyeket tisztán tartja. A konyha takarításával kapcsolatos teendőket a takarítónővel egyeztetni (havonta ill. szükség szerint): - ablaktisztítás, - villanybúrák tisztítása, - csempelemosás.
- * Naponta gondoskodik tiszta konyhai textíliákról.
- * Ügyel a konyhai hulladékgyűjtő edények tisztaságára, fertőtlenítésére.
- * A veszélyes anyagokat, hulladékot szelektíven kezeli.
- * Évente egyszer selejtezési javaslatot készít.
- * A törési füzetet naprakészen vezeti.

- * A konyhai gépek meghibásodását jelenti a szakmai vezetőnek.

Felelős:

- A HACCP követelményeinek megtartásáért, a konyha és a hozzá kapcsolódó helyiségek tisztaságáért, a naponkénti és az időszakos takarítás megszervezéséért.
- Az edények és a személyi higiéniaért, megfelelő fertőtlenítésért.
- Az időben történő tálalásért.
- Az ételek kifogástalan minőségű, előírásnak megfelelő elkészítéséért, tárolásáért.
- Az ételminta szabályos kezeléséért.
- A rábizott raktárkészlet kezelését teljes anyagi felelősséggel végzi, anyagi felelősséggel tartozik a leltárért.
- A tűz-, munka-, baleset és egészségvédelmi előírások, szabályok és a munkafegyelem betartásáért.

A felsorolt ellátandó feladatok teljes körű elvégzéséért és az Élelmezési Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásáért. Az Élelmezési Szabályzatban leírtak megismerését aláírásával igazolja.

Jelenteni köteles a távolmaradást, a családban történt fertőző betegséget, egyéb rendkívüli eseményt szakmai vezetőjének. Betegség esetén a helyettesítési munkák megoldása érdekében azonnal értesíti a szakmai vezetőt. Munkába állásának időpontját legalább előző nap jelzi a szakmai vezetőnek.

Titoktartás:

Munkavégzése során tudomására jutó hivatali, szolgálati titkot köteles megőrizni.

A gyermekek fejlődéséről, a gondozásról és a nevelési problémákról nem tájékoztathatja a szülőket. Túlmunkára az előírt jogszabályok alapján kötelezhető.

A munkaköri leírás átvétele napjától visszavonásig érvényes.

Rákóczyfalva, 20.....

.....
intézményvezető

.....
szakmai vezető

A feladatellátásra vonatkozó előírásokat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg 1 példányt átvettem.

.....

közalkalmazott

Rákóczi falva, 20.....

Készült: 2 példányban

Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag

2. számú példányt: közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közalkalmazott neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkahely megnevezése, címe:

**Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
5085, Rákóczifalva, Rákóczi u. 60.**

Munkaköre: bölcsődei dajka - takarító

Napi munkaideje: 8 óra (munkarend szerint)

Munkavégzés helye: Rákóczifalva, Rákóczi út 60.

Dajkai feladatok

- Feladatát az bölcsődevezető, valamint a kisgyermeknevelő utasításai alapján végzi.
- Viselkedése példaértékű a gyermekek számára.
- Munkája csapatmunka, melyet csoportban (kisgyermeknevelőkkel együtt), illetve csoporton kívül végzi saját és kollégái megalégedésére.
- A kisgyermeknevelők közvetlen irányítása mellett segíti a gyermekek tevékenységét:
 - étkezés szervezése
 - ételek elosztása, előkészítése
 - öltözködés
 - a gyermek WC használatának segítése
 - mosakodás
 - fésülködés
 - udvari tevékenységek
- Szükség esetén lemossa és átöltözteti az arra rászorult gyermekeket. A használhatatlanná vált ruhát kiöblíti.
- Gondoskodik arról, hogy a napközbeni itatás a csoportban biztosított legyen (víz és pohár)

- Tetű, serke megjelenésekor a gyermek ágyneműjét lehúzza és a szülőnek hazaadja, problémás (rendszeresen tetves) gyermek ágyneműjét a fertőzés elkerülése végett elkülönítve, nylon zsákban tárolja.
- Csoportban történő munkájával nem zavarhatja a gyermek közös tevékenységét (pl: tányérok bekészítése ebédhez, stb).
- A gyermekek fejlődéséről, nevelési problémákról nem tájékoztatja a szülőket.
- Segíti a kisgyermeknevelők gondozó-nevelő munkáját.
- A munkája elvégzéséhez fontos eszközök hiányát jelzi az illetékesek felé, annak hiányában el nem végzett munka nem lehet kifogás.
- Felelős a takarékos felhasználásért, tisztítószer, villany stb.
- A bölcsődei ünnepélyeken, rendezvényeken részt vesz. Feladatát a megbeszélt utasítás alapján végzi.

Takarítói feladatok:

- Felelős a kiadott takarítóeszközök rendeltetésszerű és a kiadott tisztítószeres takarékos felhasználásáért.
- Elvégzi a bölcsődei helyiségek délutáni takarítását (csoportszobák, mosdók, öltözők, folyosó, irodahelyiségek).
- A közegészségügyi követelményeket betartja.
- Hiányzását közvetlen felettesének jelzi, értesíti helyettesítő társát.
- Munkába állását legalább egy nappal előtte jelzi az közvetlen felettesének.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az közvetlen felettese megbízza.

Takarítási feladatai:

Felelős a bölcsőde összes helyiségének rendjéért. A takarítást naponta végzi. Részt vesz az éves nagytakarításban.

Betartja a Tisztiorvosi Szolgálat előírásait. Zárlat esetén fertőtleníti. Felelős a mosó- és tisztítószeres takarékos felhasználásáért.

Takarítást a takarító munkaköre alapján végzi.

A takarítás higiénés követelményei:

- A csoportszobákat, mosdókat a gyermekek távozása után kitakarítja.
- A mosdóhelyiségeket és a gyermeköltözőket naponta szükség szerint felmossa.
- A szőnyeget naponta felporszívózza (du.)
- Függönyök, textiliák időszakos mosásáról, cseréjéről gondoskodik
- Legalább havonta egyszer a falakat, lámpatesteket portalanítja.
- A berendezési tárgyakat, játékokat melegvízzel lemossa, illetve fertőtleníti.
- A gyermekek törülközőjének hetenkénti cseréjéről gondoskodik.
- Az altatáshoz használt plédeket évente egyszer kimossa.
- Segít a terem átrendezésében.
- Gondoskodik az ágyneműhuzatok kéthetenkénti cseréjéről.
- A gyermekek délutáni pihenésére előkészíti a termet, lerakja és felszedi az ágyakat.
- A megkopott berendezési tárgyak, eszközök felújításában részt vesz.
- Gondoskodik a fésű és fogmosási eszközök fertőtlenítéséről. (tetű esetén azonnal)
- Gondoskodik az otthonról hozott saját eszközök
- Gondoza a virágokat.

Takarítási teendők az udvaron

- Rendben tartja a bölcsőde udvarát és az utcai részt.

Konyhai teendők:

Segít:

- az étel beszállításában,
- a tízórai elkészítésében és az ezt követő mosogatásban,
- a konyhában csak a konyhában tartózkodás feltételei mellett tartózkodhat,
- konyhalány feladatának ellátása a konyhalány munkaköri leírása alapján történik.

Egyéb feladatok:

- Szükség esetén, vagy külön kérésre elvégez kisebb szállítási, kézbesítési munkát, a felelősi rendszer leírásának megfelelően.
- Személy szerint felel a leltárban a nevére kiadott felszerelési tárgyakért, eszközökért, az óvoda kulcsaiért. Az óvoda nyitását és zárását felelősséggel végzi.
- Közreműködik a selejtezés, a leltározás előkészítésében.
- Részt vesz a munka- és tűzvédelmi oktatáson, az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kisgépeket. A meghibásodást azonnal jelzi a vezetőnek.
- Gondoskodik a munkaegészségügyi alkalmassági és tüdőszűrő vizsgálat érvényességéről. – Érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkezik, ezt köteles magánál tartani, szükség esetén bemutatni.
- Betegsége esetén a helyettesítési munkák megoldása érdekében azonnal értesíti az bölcsődevezetőt, munkába állásának időpontját legalább előző nap jelzi a vezetőnek.
- Túlmunkára az előírt jogszabályok alapján kötelezhető.
- Szabadságát engedélyeztetni a vezetővel, kiírja az óvodatitkárral.

Ezeket túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.

Rákóczyfalva, 20.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat betartom.

Rákóczyfalva, 20.

.....
közalkalmazott

Készült: 2 példányban

Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag
2. számú példányt: közalkalmazott

Ikt.szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: kisegítő

Napi munkaideje: 6 óra / részmunkaidős munkaviszony/

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Feladatát az intézményvezető utasítása alapján végzi:

Takarítási feladatai:

- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- A helyiségeket felsepri, fertőtlenítő oldattal felmossa
- A mosdóhelyiségekben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben
- Portalanítja és lemossa valamint a megfelelő koncentrációjú öntözi a cserepes növényeket.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi.
- A szemetes edényeket kimossa, fertőtleníti.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket.
- Napi munkája végén bezárja az ablakokat.
- Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
- Az óvodaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles közvetlen felettesnek jelenteni.

- A takarítási anyagokat és eszközöket azt arra kijelölt helyen, a beleset védelmi, munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Megsemmisíti a feleslegessé vált dokumentumokat.
- Összehajtogatja a csoportok számára a szalvétákat.
- Kihegyezi a csoportokban használt cerukázatot.

Munkavállaló kötelessége:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

Egyéb feladatok:

- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel az intézményvezető megbízza
- Szükség esetén, vagy külön kérésre elvégez kisebb szállítási, kézbesítési munkát, a felelősi rendszer leírásának megfelelően.
- Személy szerint felel a leltárban a nevére kiadott felszerelési tárgyakért, eszközökért.
- Közreműködik a selejtezés, a leltározás előkészítésében.

- Részt vesz a munka- és tűzvédelmi oktatáson, az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kisgépeket. A meghibásodást azonnal jelzi a vezetőnek.
- Gondoskodik a munkaegészségügyi alkalmassági és tüdőszűrő vizsgálat érvényességéről. – Érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik, ezt köteles magánál tartani, szükség esetén bemutatni.
- Betegsége esetén a helyettesítési munkák megoldása érdekében azonnal értesíti az intézményvezetőt, munkába állásának időpontját legalább előző nap jelzi a vezetőnek.
- Túlmunkára az előírt jogszabályok alapján kötelezhető.
- Szabadságát engedélyezteti a vezetővel, kiírja az óvodatitkárral.

Rákóczyfalva, 20.....

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat betartom.

Rákóczyfalva, 20.....

.....
közalkalmazott

Készült: 2 példányban

Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag
2. számú példányt: közalkalmazott

7.4. Az intézményben való tartózkodás rendje, nyitva tartás

Az intézményben 8,00 - 16,00 között tartózkodik az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes és a bölcsődevezető, akadályoztatásuk esetén pedig az általános helyettesítési rend szerint meghatározott vezető.

Az intézményegységekre vonatkozó szabályokat az intézményegységek szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

7.5. A létesítmények és a helyiségek használati rendje

A bölcsődei illetve óvodai intézményegység heti öt napban, hétfőtől-péntekig reggel 6,00 órától - délután 17,00 óráig tart nyitva.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a külön foglalkozást tartó személyek (hitoktató, logopédus, gyógypedagógus), az esetlegesen szakmai gyakorlatot töltő hallgatókon kívül csak az intézményvezető tudtával és engedélyével tartózkodhat bárki is az intézményben, ill. az intézmény területén. (Vagyonvédelmi okokból). Idegen személy megjelenését minden dolgozó köteles jelezni.

Az intézmény területére és helyiségeibe a fenti eseteken túl az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének, illetve az óvodavezető és a bölcsődevezető engedélyével léphetnek be, illetve tartózkodhatnak ott.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden évben a tűz-és balesetvédelmi megbízott feladata., a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja. Minden épületben van kijelölt elsősegélynyújtó hely, amelyet a képzett, erre a célra kijelölt elsősegélynyújtó szakszerűen használ.

Az intézmény épületei, helyiségei

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületek lobogózása az intézményben a hagyományörző munkaközösség vezető feladata.

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő, a használatba vétel ideje alatt, anyagilag felelős. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak a dolgozók felügyeletével használhatja.

A tálaló illetve főzőkonyhába egészségvédelmi okokból idegeneknek belépni tilos, ott tartózkodásra csak a konyhai feladatokra kijelölt személy jogosult.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

A gyermekek részvétele a szülő/gondviselő írásbeli nyilatkozata alapján történhet. Az óvoda a foglalkozásokhoz helyet biztosít. A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

7.6. Nyári zárás

Az intézmény működése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatatás alatt szünetelhet, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása. A nyári zárás a jogszabályok figyelembe vételével lehetséges.

Az intézmény nyári zárvatatásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. Minden év május 31-ig össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a nyitva tartó

óvodáról és bölcsődéről, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről minden év június 15-ig tájékoztatni kell.

Az iskolai szünetek következményeként, ha az óvodai csoportlétszám lecsökken, az intézményvezető csoportösszevonást rendelhet el. A csoportösszevonás esetén is minden óvodapedagógus munkaköri kötelessége a megfelelő szintű nevelőmunka biztosítása illetve a napirendnek megfelelő foglalkoztatás. A szülők korrekt tájékoztatásáért illetve a csoportösszevonást követő tartalmi munka színvonaláért az óvodapedagógus felelős, ennek ellenőrzését az intézményvezető végzi.

7.7. Az intézmény óvó-védő előírásai

7.7.1. Biztonsági feltételek, munkahelyi elsősegélynyújtás rendje

Az intézményvezetőnek és a csoportos óvodapedagógusoknak, ill. kisgyermeknevelőknek gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézményben balesetet szenvedett gyermeket a csoportos óvodapedagógus és kisgyermeknevelő jelzésére az elsősegélyre kijelölt személy látja el. Amennyiben nem elérhető a másik két személy egyike sem, akkor a csoportos óvodapedagógus és kisgyermeknevelő köteles ellátni, ill. orvosi ellátásáról gondoskodni, és a szülőt és az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni.

Az óvoda dolgozói csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhatnak. Az adományként érkezett játékok vonatkozásában is be kell tartani. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, használati utasítást gondosan elolvasni, és a játékszer a szerint alkalmazni.

Munkahelyi elsősegélynyújtás rendje

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.) 46.§-a értelmében a munkahelyen - jellegének, elhelyezkedésének, a veszélyforrásnak, a munkavállalók létszámának, a munka szervezésének megfelelően – biztosítani kell a munkahelyi elsősegélynyújtás tárgyi, személyi és szervezési feltételeit.

A munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002.(II.8) SzCsM- EüM együttes rendelet 20.§ rendelkezése alapján minden munkahelyen és műszakban a tevékenység és a munkafolyamatok veszélyességétől, illetve az ott dolgozók számától függően kialakított elsősegélynyújtó felszerelést vagy mentődobozt és a munkavállalók közül kiképzett, elsősegélynyújtásra kijelölt személy jelenlétét kell biztosítani.

A munkáltatók jogszabályi kötelezettségeinek maradéktalan érvényesülése érdekében indokolt az ezzel összefüggő normatív szabályok belső utasításban történő rögzítése, s ezzel összefüggő ismeretek és feladatok rendszeres oktatása a munkavállalók számára. A normatív szabályok az SZMSZ-ben kerültek kidolgozásra. Az ezzel összefüggő oktatást a munka – és balesetvédelmi szakember végzi.

Általános szabályok

Az életet vagy az egészséget veszélyeztető heveny állapotba kerülő személyt – addig is, amíg részére a szükséges orvosi ellátás nem biztosítható – egészségi állapotának helyreállítása, illetve rosszabbodásának megakadályozása céljából szakszerű ellátásban (továbbiakban: elsősegélynyújtásban) kell részesíteni.

A munkahelyi elsősegélynyújtás elsősorban kiképzett elsősegélynyújtó vagy legalább középfokú szakképzettséggel rendelkező személy végezheti. (Feltéve, hogy a késedelem nem jár nagyobb veszéllyel). A munkahelyi elsősegélynyújtásnál közreműködő személynek lehetőleg kioktatottnak kell lennie. Mindezek alapján intézményünkben a következők szerint szervezett a rendszere: Toldi út 33. szám alatt Marton Jánosné, vizsgázott elsősegélynyújtók. Elsősegélynyújtó hely: öltöző. Rákóczi út 60. szám alatt Tárnainé Andics Márta vizsgázott elsősegélynyújtó. Elsősegélynyújtó hely: táblával jelzett helyen.

Kiképzett elsősegélynyújtónak azt a munkatársat kell tekinteni, aki

- a.) elsősegély nyújtási ismeretekből – szakmai képzés keretében, a foglalkozás – egészségügyi szervezet (orvos) egyetértésével elsősegély – nyújtásra jogosítható módon – kiképzett, oktatott, és vizsgázott,
- b.) az állami intézményeknél – az elsősegély nyújtási ismeretek megszerzése céljából – szervezett tanfolyamokon vizsgát tett (pl.: Magyar Vöröskereszt, Országos Mentőszolgálat),
- c.) gazdasági társaságoknál, oktatási intézményeknél – az Elsősegély nyújtási ismeretek megszerzése céljából – szervezett tanfolyamokon vizsgát tett.

A két évnél régebben vizsgázott személy akkor minősül kiképzettnek, ha a részére az ismeretfelújító oktatás (továbbképzés) folyamatosan megtörtént.

A munkahelyi elsősegély – nyújtással kapcsolatos költségeket (képzés, továbbképzés, oktatási anyagok és eszközök) az elsősegélynyújtásra kötelezett munkáltatót (szervezeti egységet) terheli.

A munkahelyi elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézményvezetője felelős.

A munkahelyi elsősegély – nyújtás személyi és tárgyi feltételei

A szabályozás feltételeit a munkahely adottságainak, az alkalmazott technológia, a veszélyforrások és a munkavállalói létszám figyelembevételével kerültek kialakításra.

Az intézményegységekben a munkafolyamatok veszélyességétől, az előforduló balesetek gyakoriságától és az ott foglalkoztatott munkavállalók létszámától függően kerültek megbízásra a kiképzett munkahelyi elsősegélynyújtó munkatársak az elsősegélynyújtással kapcsolatban és jelenlétük minden műszakban biztosított.

Az elsősegélynyújtással megbízott munkatársak minimális száma 6-50 munkavállaló foglalkoztatása esetén 1 fő. Intézményünkben intézményegységenként és épületenként 1-1 fő, összesen 3 fő biztosított.

A munkavállalók létszámának meghatározásánál figyelembe vettük a szervezeti egységnél munkát végzőket, a gyermekeket és a közfoglalkoztatottakat, valamint külsős szakember létszámát is.

Az elsősegélynyújtás tárgyi feltételeihez tartozó mentődobozok darabszámát és MSZ szabvány szerinti típusát a fenti szempontok figyelembevételével kerültek meghatározásra.

A munkáltató által szervezett rendezvényeken legalább egy kiképzett elsősegélynyújtó jelenlétét kell biztosítani, illetve elsősegély – felszerelést kell készenlétben tartani. 500 fő vagy annál nagyobb létszámú, valamint a betegek, időskorúak számára szervezett rendezvény esetén be kell tartani a mentésről szóló 5/2006.(II.7.) EüM rendelet, sporteseményeknél pedig a külön jogszabályban

meghatározott követelményeket. A személyi és tárgyi feltételek biztosítása – eltérő megállapodás hiányában – a rendezvény megszervezéséért felelős vezető feladata.

A kijelölt elsősegélynyújtó helyeken kifüggesztésre került:

- a.) a kijelölt elsősegélyhelyek és telefonszámuk,
- b.) a munkahelyi elsősegélynyújtásra jogosultakat, munkavégzési helyük és telefonszámuk,
- c.) az állandóan készenlétben tartandó elsősegély – felszerelés és tárolási helye,
- d.) az elsősegélynyújtáshoz értesítendő orvos vagy egészségügyi intézmények telefonszámai és címjegyzéke.

Az elsősegélynyújtó felszerelések kezelése

Az elsősegélynyújtó felszerelés beszerzéséről, karbantartásáról, valamint az elhasznált, lejárt vagy használhatatlanná vált eszközök azonnali pótlásáról az intézmény vezetője és intézményvezető helyettese köteles gondoskodni. A beszerzést úgy kell megtervezni, illetve végrehajtani, hogy az intézmény még átmenetileg se legyen ellátatlan.

A készenlétben tartott elsősegély – felszerelést a rendeltetésétől eltérő célra felhasználni nem szabad. A felszerelés kezeléséért a kiképzett elsősegély – nyújtók felelősek. A felhasználásról nyilvántartást vezetnek.

Elsősegélyhely

A hivatkozott SzCsM-EüM együttes rendelet 20.§ - a értelmében egy vagy több elsősegélynyújtásra szolgáló – hordággal is könnyen megközelíthető – helyiséget kell biztosítani ott, ahol a helyiségek mérete, a végzett tevékenység jellege és a balesetek gyakorisága ezt indokolja.

Az elsősegélynyújtó felszerelést és a mentődobozt megfelelő mennyiségben és minőségben, jól látható, könnyen és gyorsan elérhető, szennyeződéstől védett helyen kell készenlétben tartani.

Gondoskodni kell az elhasznált, lejárt, használhatatlan eszközök pótlásáról. Az elsősegélyhelyeket és a hozzájuk vezető utakat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kell kijelölni.

A jogszabályi rendelkezések figyelembevételével kialakított szabályozás szerint a kijelölt elsősegélyhelyet „ELSŐSEGÉLY” feliratú tábla kifüggesztésével, az érintett munkavállalók számára jól láthatóan meg kell jelölni.

Az elsősegélyhelyeken fel kell tüntetni az oda kijelölt munkahelyi elsősegélynyújtók nevét és telefonszámát. Ha a munkahelyeken több műszakban dolgoznak, a táblán műszakonként fel kell tüntetni ezeket az adatokat.

Az elsősegélyhelyen – az elsősegélynyújtáshoz szükséges tisztálkodásra is elegendő mennyiségben ivóvizet, kellő mennyiségű kéztisztítószer (szappant és szükség esetén ipari kéztisztítószer, fertőtlenítő hatású kéztisztítószer) és törülközőt (papír vagy egyszer használatos törülköző) vagy kézszáritási lehetőséget is készenlétben kell tartani. Ha vezetékes ivóvíz nem áll rendelkezésre, zárt csapos tartályt vagy kézmosó tálat és ivóvizet kell biztosítani.

Az elsősegélyhely mellett lévő helyiséget kell kijelölni telefonnal ellátott helyiségnek.

Az elsősegély – felszerelést jól látható, könnyen elérhető, szennyeződésmentes és elsősegélynyújtásra alkalmas helyen kell készenlétben tartani. Zárt helyen (pl. szekrényben, fiókban) történő tárolás esetén a munkavégzés időtartama alatt a tárolótér könnyen, segédeszköz, illetve kulcs nélkül nyitható legyen.

A munkahelyi elsősegélynyújtás

Az elsősegélynyújtásra szoruló személyt lehetőleg a kijelölt elsősegélyhelyeken kell ellátásban részesíteni. Ha az ellátásra szoruló személyt az állapota miatt nem lehet az elsősegélyhelyre juttatni, a kiképzett elsősegélynyújtót alkalmas módon (pl. telefonon, személyesen) értesíteni kell a szükséges intézkedésről. Az értesítés vételekor az elsősegélynyújtó köteles az őt tájékoztató személyt utasítani a megérkezéséig teendő intézkedésekre.

Ha kiképzett elsősegélynyújtó bármely ok miatt nem érhető el, az elsősegélyre szoruló személy vagy az esetet legelőször észlelő személy köteles a szükségesnek ítélt módon mentőt vagy orvost hívni.

Az elsősegélynyújtást a munkahelyen kijelölt vagy a leghamarabb elérhető kiképzett elsősegélynyújtó köteles elvégezni, de szükség esetén minden munkavállaló köteles képességeinek és ismereteinek megfelelően az azonnali elsősegélyre szoruló személyt ellátásban részesíteni.

Az elsősegélynyújtásnál közreműködők a jelenlévő legmagasabb egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy utasításai szerint köteles eljárni.

Munkabalesetnél az elsősegélynyújtás és az esetleg szükséges műszaki mentés érdekében a helyszínt csak a mentéshez indokolt mértékben szabad megváltoztatni.

Az elsősegélynyújtás után az ellátásban részesített személy ellátására a kiképzett elsősegélynyújtó utasítása szerint kell eljárni (pl. orvosi vizsgálatra küldés, mentővel történő kórházba szállítás).

Az elsősegélynyújtást, a sérült állapotát az elsősegélynyújtó köteles az ellátásban részesített munkavállaló közvetlen munkahelyi felettesének bejelenteni.

Oktatás, képzés

A munkahelyi elsősegélynyújtók kijelöléséről, azok kiképzéséről és továbbképzéséről, az oktatáshoz szükséges anyagok, eszközök biztosításáról a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

Ellenőrzés

A munkahelyi elsősegélynyújtásra vonatkozó szabályok megtartásáért az intézményvezetője és az intézményvezető helyettese és az elsősegélynyújtó – felszerelés kezelésével megbízott elsősegélynyújtó munkatársak, valamint a munkavállalók – együttműködési kötelezettségük alapján egyaránt felelősek.

7.7.2. Az intézményi teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógus, dajka, ill. gondozónő vezetésével.

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

A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető akkor az intézményi titkár, ill. aki a telefon közelében tartózkodik.

A rendkívüli esemény kapcsán az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ- ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

7.8. Kártérítési felelősség

A dolgozó szándékos vagy gondatlan károkozás bekövetkezése esetén a jogszabályban meghatározott kártérítést fizet, melyet az intézményvezető állapít meg.

8. Belső ellenőrzések rendje

A belső ellenőrzés a vezetés, irányítás szolgálatában álló funkció. Az ellenőrzés a tények és a kialakított követelmények, jogszabályok, szabályzatok, valamint folyamatleírások egybevetését jelenti azzal a céllal, hogy ez következtetésekre adjon lehetőséget.

8.1. Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés egyrészt törvényi követelmény, másrészt minőségügyi előírás és szervezeti érdek. Alapvető célja, hogy:

- segítse az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
- biztosítsa a pedagógiai programban, az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtását, a partneri igények teljesítését,
- biztosítsa a gazdálkodási fegyelem, és a jogszabályok előírásainak betartását,
- elősegítse az önként vállalt minőségügyi célkitűzések megvalósulását,
- feltárja a mulasztásokat, szabálytalanságokat és azok okait,
- adjon konkrét és a lehetőségeket mérlegelő útmutatást a mulasztások, hiányosságok megelőzéséhez, valamint megszüntetéséhez.

8.2. Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei

A belső ellenőrzés tervezhető feladatait az önkormányzati, és intézményi minőségirányítási program, az intézményi éves munkaterv tartalmazza, illetve az ellenőrzés szükség szerint történik.

Módszerei:

- munkafolyamatokba épített ellenőrzések,
- kiadott célfeladatok elvégzéséért felelős munkatársak folyamatos ellenőrzése,
- rendszeres beszámoltatás,
- a vezetői ellenőrzés,

- a minőség fenntartását célzó intézkedések dokumentációs rendjének szigorú betartása, ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása az ellenőrzéskor tapasztaltak összegzésének ismertetése, az elismerések és elmarasztalások megtétele értekezleten, megbeszélésen szóban vagy írásban történik.

8.3. A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzési ütemtervét az óvodai pedagógiai munkáért felelős intézményvezető helyettes, a szakmai munkaközösség és teamek- javaslatai alapján az intézményvezető készíti el. A bölcsődei munka ellenőrzési ütemtervét a bölcsőde szakmai vezetője állítja össze.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a munkaközösség vezetői - a bölcsőde esetében – a bölcsődevezető felelnek.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési ütemtervet az éves pedagógiai működési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető, illetve az általános intézményvezető helyettes dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes– bölcsődevezető
- szakmai munkaközösség és
- a Bölcsődében az Érdekegyeztető Fórum
- a szülői választmány (SZV).

- **Ellenőrzésre jogosult személyek**

Intézményvezető: Teljes jogkörrel, minden munkakörben, kivéve a bölcsődevezető szakmai kompetenciája

Intézményvezető helyettes, bölcsődevezető: Teljes jogkörrel, minden munkakörben az intézményvezető megbízásából (munkaköri leírás szerint) az intézményegységen belül

Szakmai munkaközösség-vezetők: A munkaközösség munkatervében meghatározott témákban az intézményvezető helyettes megbízásából (munkaköri leírás szerint) az intézményvezető helyetessel együtt

A munkaköri leírásokat legalább 3 évente át kell tekinteni. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkör ellátását vezetőik és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- bölcsődevezető
- munkaközösség vezetőik
- team vezetőik
- pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írtni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát irattárban és a személyi anyagban kell tárolni.

9. Záró rendelkezések

A szakalkalmazotti értekezlet által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helységeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:

Az intézmény fentiazonosító számú Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület a-án tartott határozatképes ülésén, - óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, és nevelőmunkát közvetlenül segítő technikai dolgozók többségi szavazatával elfogadta.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja

Rákóczi falva, 20.....év.....hó..... nap

.....
Dr. Korpásné Horváth Ildikó
intézményvezető

Rákóczi falva, 20.....évhó.....nap

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testület 100/2020. (VII. 30.) önkormányzati határozatával 2020 év július hó 30 nap egyetértési jogot gyakorolt.

Rákóczi falva, 2020 év július hó 30 nap



.....
Polgármester



.....
Jegyző

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket - jelen szabályzatnak a hirdetőtáblán való kifüggesztésével, illetve a rákóczifalva.hu honlapon - tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabálynak minősül az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
Óvodai Intézményegységének
Szervezeti és Működési Szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS.....	4
1.1. A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
1.2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5
2.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ	5
2.2. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES.....	5
2.3. VEZETŐTESTÜLET.....	6
2.4. HELYETTESÍTÉS.....	6
2.5. AZ ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉGBEN FOLYÓ PEDAGÓGIAI MUNKA RENDSZERE	6
2.6. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA.....	23
3. VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ÉS A SZERVEZETI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	23
3.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGE.....	23
3.1.1. A nevelőtestület.....	23
3.1.1.1. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	24
3.1.1.2. Dajkák	26
3.1.1.3. Intézményi titkár.....	26
3.1.1.4. Technikai dolgozó: Karbantartó	27
4. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI VÁLASZTMÁNY KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI	27
4.1. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI VÁLASZTMÁNY KÖZÖTTI KAPCSOLAT	27
4.2. A SZÜLŐI SZERVEZETRE RUHÁZOTT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGOK	28
5. INTÉZMÉNYI ELHATÁROZÁS ALAPJÁN SZABÁLYOZANDÓ KÉRDÉSEK.....	29
5.1. FELELŐSI RENDSZER: SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG	29
5.2. SZAKMAI TEAMEK	30
6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	31
7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	35
7.1. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	35
7.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJE.....	35
8. A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELÉNEK RENDJE	43
8.1. A GYERMEKEK FELVÉTELÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	46
8.2. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELETEK	47
8.2.1. Az igazolás módja.....	50
9.1. ÓVODAI TÉRÍTÉSI DÍJ.....	53
9.2. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	55
9.3. HIÁNYZÁS ESETÉN AZ ÉTKEZÉS LEMONDÁSA	55
10. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	59
10.1. EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATOK	59
10.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK FELADATAI.....	59
10.3. GYERMEKBALESETEK ESETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	60
10.4. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAI.....	61
10.4.1. Biztonsági feltételek	61
10.5. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	61
11. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL	62
12. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL.....	62

13.	BELSŐ ELLENŐRZÉS	63
14.	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK	64
14.1.	ÜNNEPEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK	64
14.2.	AZ INTÉZMÉNYI RENDEZVÉNYEK	64
15.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	66

1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és működési szabályzat a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete, és a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde egészére vonatkozó szabályokon túl az óvodai intézményegység működését írja elő, figyelembe véve a sajátosságokat az óvodapedagógiai munkára, az intézményegység működésére vonatkozó további speciális szabályokat.

Elfogadása és jóváhagyása a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával és jóváhagyásával együtt történik.

Az intézményegység Szervezeti és működési szabályzatának, valamint mellékleteinek betartása kötelező érvényű az intézményegység minden közalkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra.

1.1. A Szervezeti Működési Szabályzat célja

Meghatározza az intézményegység szervezeti felépítését, a működés belső rendjét. A belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerének, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Általános rendelkezések

Óvodai intézményegység:

Feladatellátás helye:

- Rákóczi falva Toldi Miklós út 33.
- Rákóczi falva Rákóczi Ferenc út 60.- székhely

Az intézményegység bélyegzőinek használatára jogosultak:

- Intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettes, annak távollétében a bölcsődevezető
- óvodatitkár (az intézményvezető által meghatározott esetekben)

A bélyegzők tárolásával és őrzésével megbízott személyek:

- óvodatitkár

A bélyegzők eseti használatára az arra jogosult személyek (intézményvezető) adhatnak engedélyt az óvoda alkalmazottai részére.

2. Az intézmény vezetése, szervezeti felépítése

A vezetők közötti feladatmegosztás:

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit az intézményvezető helyettes és bölcsődevezető segít az intézmény vezetésével összefüggő feladat ellátásában.

2.1. Intézményvezető

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat. Közvetlenül irányítja a karbantartó, az óvodatitkár a gyógypedagógus munkáját.

Az intézményvezető az intézményben dolgozó pedagógusokkal rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetőleg az óvodai munka látogatása kapcsán.

2.2. Intézményvezető helyettes

Nevelési területen közreműködik az intézményvezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodai dajkák és a karbantartó munkáját, abban az épületben, ahol a nevelőmunkáját végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a munkarend elkészítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a játszótéri eszközök kötelező dokumentációjáért
- az étkezési ívek összesítéséért, valamint a jelenléti ívek ellenőrzéséért, leadásáért
- elvégzi továbbá azokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza,

- az intézményvezető távollétében az óvodát érintő ügyekben teljes körű döntési és intézkedési jogkörrel rendelkezik,
- az óvodát érintő szervezési feladatok ellátásáért felel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

2.3. Vezetőtestület

Az óvoda vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- intézményvezető- helyettes
- munkaközösség vezető,
- az óvoda egy meghatározott pedagógusa.

2.4. Helyettesítés

- Az intézményvezetőt az intézményvezető helyettes és a bölcsődevezető helyettesíti az adott intézményegységben.
- Mindhármuk akadályoztatása esetén megbízás alapján, a megbízott óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő látja el. A megbízást az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes és bölcsődevezető adhatja ki. 24 órát meghaladó helyettesítés esetén a megbízást írásba kell foglalni, és tartalmaznia kell a helyettesítés előre látható időtartamát.
- A vezetők egyike köteles az intézményben tartózkodni 8 órától 16 óráig, illetve a távollétük esetén a helyettesítési megbízásról gondoskodni.

2.5. Az óvodai intézményegységben folyó pedagógiai munka rendszere

A pedagógiai munka összehangolása érdekében félévkor, a nevelési év elején és a nevelési év végén, vagy az aktuális feladatoknak megfelelően nevelőtestületi értekezletet tartunk. Ezen az óvoda óvodapedagógusai és a gyógypedagógus vesznek részt.

Az intézményegység valamennyi közalkalmazottját érintő döntések meghozatala előtt, és a működéssel kapcsolatos kérdések megvitatása érdekében alkalmazotti értekezletet tartunk, amelyen minden dolgozó részt vesz.

A nevelési év rendjében szabályozott módon kötelező jelleggel az alábbi értekezletek kerülnek megtartásra:

- nevelési évet nyitó nevelő testületi értekezlet
- nevelési évet nyitó munkatársi értekezlet
- nevelési, szakmai értekezlet/szükség szerint
- nevelési évet záró nevelő testületi értekezlet
- nevelési évet záró munkatársi értekezlet

Évindítási és működtetési folyamat

Ssz.	Tevékenység	Idő	Alátámasztó dokumentum	Felelős	Résztevők	Kommunikáció
1.	A csoport feltételekrendszerének vizsgálata	Évente augusztus 31-ig	Önellenőrző lap	óvodapedagógus	csoportos óvodapedagógusok, dajkák, karbantartó	intézményvezető felé
2.	Családlátogatás óvodaelhelyezés előtt	Évente augusztus 31-ig Évközlésben aktualizálisan	Anamnézis lap	óvodapedagógus	óvodapedagógus	Családlátogatási terv leadása az intézményvezetőnek írásban
3.	Befogadási időszak	Évente szeptember 30-ig	Megfigyelések, egyéni fejlettségi lapok	óvodapedagógus	óvodapedagógus	intézményvezető, majd a szülő felé
4.	Nevelési (szocializációs) terv elkészítése	Évente 09.20. 02.28. 05.31.	nevelési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus	dajka szülők
5.	A nevelési terv (szocializáció) megvalósítása, a fejlődés nyomon követése, dokumentálása	11.30. 02.28. 05.31.	nevelési terv értékelése	óvodapedagógus	óvodapedagógus	csoportszinten dajka szülők
6.	Az egyéni fejlesztési rendszer elindítása DIFER mérés 5 éves kortól	10.15.	Difer mérőlap	Fejlesztőpedagógus	Fejlesztőpedagógus óvodapedagógus	intézményvezető felé
7.	Iskolaalkotó csoportok	10.31.	Difer	Iskolaalkotó csoport vezetői	Fejlesztő óvodapedagógus	Szülő intézményvezető
8.	Tehetségcsoportok	10.31.	Egyéni bevalogatási lap	Tehetségcsoportok vezetői	óvodapedagógus tehetségcsoport vezetői	Szülő intézményvezető

Ssz.	Tevékenység	Idő	Alátámasztó dokumentum	Felelős	Résztevők	Kommunikáció
9.	Mozgáskotta	10.15.	Tankötelesek listája	Mozgáskotta vezetője pedagógus	óvodapedagógus mozgáskotta vezetője	Szülő intézményvezető
10.	Gyógytestnevelés	10.15.	Orvosi vizsgálatokról védőnői lista	gyógytestnevelést vezető pedagógus	óvodapedagógus gyógytestnevelő	Szülő intézményvezető
11.	Reflextorna	10.15.	szűrési lap egyénekenként	gyógypedagógus	óvodapedagógus gyógypedagógus	Szülő intézményvezető óvodapedagógus
12.	Gyógypedagógia	09.01.	Szakértői vélemény	gyógypedagógus	óvodapedagógus gyógypedagógus	Szülő intézményvezető óvodapedagógus
13.	Fejlesztőpedagógia	10.15.	Dífer lapok, egyéni fejlesztési tervek, egyéni értékelések	fejlesztőpedagógus	fejlesztőpedagógus gyógypedagógus óvodapedagógus	Szülő intézményvezető óvodapedagógus

**A gyermekek fejlődésének nyomon követése folyamatszabályozás
Folyamatgazda: intézményvezető helyettes**

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felcél	Együttműködik	Kommunikáció	
						Belső	Külső
1.	Az újonnan érkező gyermekekről a szülőktől információgyűjtés családlátogatás alkalmával.	08.31. és aktuálisan	anamnézis	óvodapedagógus	óvodapedagógus szülő		
2.	A gyermeki megfigyelések, mérések elvégzése, dokumentálása.	PP szerint	PP megfigyelő lapok	óvodapedagógus	óvodapedagógus		
3.	Az eredmények területenkénti értékelése.	PP szerint	egyéni fejlődési dokumentáció	óvodapedagógus	óvodapedagógus		
4.	A megfigyelés, mérés eredményeihez kapcsolódó feladatokat az óvodapedagógus a nevelési tervben, és éves tevékenységi tervben tervezi.	Minden év 09.20 és 11.01. 02.28. 05.31.	Nevelési terv és éves tevékenységi terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus		
5.	Az óvodapedagógus a lassabban, az eltérő fejlődési ütemű és képességű gyermekekre egyéni fejlesztési tervet készít. Az SNI-s és BTMN-s gyermekek esetében a törvényi előírások betartásával, a gyógypedagógusokkal együttműködve Egyéni fejlesztési tervet készít a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára.	Minden év 11.01-04.30. eseti aktuálisan	PP, egyéni fejlesztési terv. egyéni fejlesztési dokumentáció	óvodapedagógus	óvodapedagógus		
6.	Az egyéni fejlesztési tervek lezárása, értékelése a tervezett fejlesztési időszak végén	aktuálisan	PP egyéni fejlesztési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus		
7.	Az egyéni fejlesztési és tehetséggondozási feladatokat koordinálja	aktuálisan	PP egyéni fejlesztési terv	óvodapedagógus tehetségcsoportok és iskolaelőkészítő csoportok vezetője	óvodapedagógus		

Sz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
						Belső	Külső
8.	A szülők rendszeres tájékoztatása a gyermek óvodai fejlettségéről és fejlődéséről	Évi két alkalommal és eseti	Csoportnapló fogadó óra egyéni fejlesztési terv Fogadóóra vázlata az intézményvezetőnek				
9.	A gyermek fejlődéséről megfigyelési dokumentum készítése és a további fejlesztési feladatokat egyértelműen láthatóvá teszi Egyéni fejlesztési dokumentáció.	Minden év 09.01-től folyamatosan az iskolába lépésig.	megfigyelőlapok	óvodapedagógus	óvodapedagógus		
10.	Szükség esetén szakember bevonása a fejlesztés folyamatába.	aktuálisan		óvodapedagógus	óvodapedagógus gyógypedagógus	intézmény vezető	

Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küszködő gyermekek ellátása folyamatleírás

Folyamatgazda: Gyógypedagógus

Sz.	Tevékenység	Hogyan	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
							Belső	Külső
1.	Az intézmény felkészül a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fogadására	Intézményvezető: Új felvétel esetén a beérkezett szakértői véleményt és gyermek felvételi határozatot 1. áttanulmányozza, 2. gyógypedagógus egyeztet a fejlesztések órászámait, tartalmát, területeit,	Minden év 08.31. és aktuálisan	Intézkedési terv	gyógypedagógus óvodapedagógus	óvodapedagógusok	intézmény vezető	

Ssz.	Tevékenység	Hogyan	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
							Belső	Külső
		<p>3. a gyógypedagógus a csoportos óvodapedagógusokkal, dajkával/pedagógiai asszisztenssel egyeztet a gyermekek fogadásáról</p> <p>4. megbeszélést szervez az érintett SNl-s gyermek szüleiével és az óvodapedagógusokkal</p> <p>A gyermekekről az együttneveléshez, szocializációhoz, egyéni megsegítéshez szükséges információk átadása.</p> <p>5. megszervezi a szülői fogadóórákat, amelyen személyesen is részt vesz.</p> <p>Kialakítja azokat az együttműködési alapelveket, amelyek meg fogják határozni a csoport integrációs tevékenységét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kommunikáció (ki, mit, kivel oszthat meg) - szülők véleménynyilvánítási határai (másik gyermekkel kapcsolatban) - bemutatja az intézményben és a csoportban működő integráció folyamatát (esetmegbeszélések rendszer) <p><u>Intézményen belül áthelyezés esetén más csoportba</u></p> <p>Az <u>átadó csoport</u> óvodapedagógusa a gyermekre vonatkozó összes dokumentációt átadja a fogadó óvodapedagógusnak, aki áttekinti, a továbbiakban ugyanazt a folyamatot végigviszi, mint az új felvétel esetében</p>	<p>09.01-ig (új felvétel esetén)</p> <p>09.30-ig (jogviszony al rendelkező gyermeke esetén)</p>					

Ssz.	Tevékenység	Hogyan	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
							Belső	Külső
2.	Nevelő-testületi szinten esetmegbeszélés	A nevelőkörösség számára tájékoztatóértekezletet szervez: 1. nevelőkörösség számára 2. nevelőmunkát közvetlenül segítőik számára	Minden év 08.31. és aktuálisan	Jkv. és jelenléti iv	gyógypedagógus érintett csoportos óvodapedagógus	intézményvezető helyettes		
3.	A csoportban a gyermek-fogadás feltételeinek megteremtése	Óvodapedagógusok: 1. Áttekinti a gyermekekre vonatkozó dokumentumokat 2. Családlátogatást végez 3. Egyeztet a gyógypedagógussal 4. Áttekinti a csoport eszközszerét	Minden év 08.31. és aktuálisan		értékt csoportos óvodapedagógus	dajka, karbantartó	intézmény vezető	
4.	A gyermeket az óvodapedagógus megfigyeli, eredményér értékeli.	Az SNLI-s gyermekekre vonatkozóan is elvégző minden megfigyelést, mint a többségi gyermekekre vonatkozóan.	09.20. illetve aktuálisan	Szocializációs terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus		
5.	Az óvodapedagógus a 2 eredményre építve a speciális szükséglethez kapcsolódóan egyéni tervezést végez.	1. Az egyéni tervek készítésénél együttműködik a gyógypedagógussal: az általa megküldött egyéni fejlesztési tervet beépíti a gyermek egyéni fejlődési-fejlesztési dokumentumba, és saját pedagógiai folyamataiban is alkalmazza a gyógypedagógus által megtervezett fejlesztési terveket. 2. Az egyéni fejlesztésben konzultációs segítséget kér.	09.20. illetve aktuálisan	Fejlesztési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus gyógypedagógus	intézmény vezető helyettes óvodapedagógus	Szakértői Bizottság

Ssz.	Tevékenység	Hogyan	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
							Belső	Külső
6.	Az óvodapedagógus feladatai a napi integráló nevelő- munkában	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prioritásként kezelje, hogy megismerje a gyermeket, és viselkedésében értse a reakciókat. 2. Más attitűd, megközelítés alkalmazása (módszerben, motivációban, megközelítésben) 3. A csoporton belül olyan helyzetbe hozza az érintett gyermeket, hogy az pozitív megsegítést kapjon. 4. Köteless a gyermek társas kapcsolatait erősíteni. 5. Keresse meg az erősségeit. 6. Kérjen bizalommal segítséget, ötleteket, kollégáitól, gyógypedagógustól. 						
7.	A szakértői vélemény alapján az óvodai integrációs feladatokat egyéni fejlesztési tervben rögzíti és megvalósítja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Az egyéni tervek készítésénél együttműködik a fejlesztő szakemberekkel: az általuk megküldött egyéni fejlesztési tervet beépíti a gyermek egyéni fejlődési dokumentumba 2. Az egyéni fejlesztésben konzultációs segítséget kér a kötelező órája teljesítése után. 	10.01-01.31. 02.01-05.31. aktuálisan	Egyéni fejlesztési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus gyógypedagógus	intézmény vezető helyettes gyógypedagógus	Szakértői Bizottság

Ssz.	Tevékenység	Hogyan	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
							Belső	Külső
8.	A szülő rendszeres tájékoztatása a gyermek óvodai fejlettségéről és fejlődéséről	<ol style="list-style-type: none"> 1. Az érintett gyermekekre vonatkozóan fogadóórát tart, melyen az óvodapedagógus és győgyopedagógus is részt vesz. 2. A fogadóóra során tájékoztatást kap a szülő: <ul style="list-style-type: none"> - a megfigyelések, mérések, az egyéni fejlesztési tervekről - A gyermek egyéni fejlődéséről 	aktuálisan	Csoportnapló-fogadórák dokumentációk	óvodapedagógus	óvodapedagógus győgyopedagógus	intézmény vezető	
9.	A gyermeket segítő szakemberekkel való rendszeres együttműködés.	<ol style="list-style-type: none"> 1. A nehezen integrálható gyermekekre vonatkozóan nevelőtestületi esetmegbeszélést szervez az intézményvezetőhelyettes, amelyen részt vesz a győgyopedagógus és az intézményvezető - integrációs probléma ismertetése - az integráció addig alkalmazott módszereinek tervezése, bemutatása - a további lépés feladatainak megtervezése (ehhez szakmodszertani, pedagógiai ötletek begyűjtése) - feladatvállalások - a következő visszajelzés időpontjának kitűzése 	félévente legalább 1 alkalommal	jegyzőkönyv	intézményvezető helyettes	óvodapedagógus győgyopedagógus intézményvezető	intézmény vezető helyettes intézmény vezető	

Ssz.	Tevékenység	Hogyan	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
							Belső	Külső
10.	Az óvodapedagógus a soros szakértői felülvizsgálati kérelmet határidőre elindítja	Az intézményvezetővel egyeztetett soron kívüli szakértői vizsgálat indítása is lehetséges.	aktuálisan	Szakértői vizsgálat iránti kérelem lap	óvodapedagógus	gyógypedagógus óvodapedagógus	intézmény vezető	Nevelési tanácsadó
11.	Az óvodapedagógus az iskolába lépő gyermekek esetében a kötelező SNI felülvizsgálatra a felterjesztést elkészíti, elindítja.	<p>Óvodapedagógus: A gyógypedagógussal egyeztetve és a Szakértői Bizottság által megadott határidő előtt 3 héttel az óvodapedagógus elkészíti és az előző szakértői vélemény másolatát csatolva, a gyermek oktatási azonosítóját jelölve, mind a 2 szülő aláírásával átadja az intézményvezetőjének.</p> <p>A gyógypedagógus az elkészített nyomtatványt átadja az intézményvezető helyettesnek, aki átnézi, ellenőrzi a kötelező mellékleteket, és aláírásával, és az intézményi bélyegzővel ellátva átadja az intézmény vezetőjének.</p>						

SNI és BTMN gyermekek ellátásának folyamat leírása
Folyamatgazda: gyógypedagógus

Sz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
						Belső	Külső
1.	Szakértői vélemények áttanulmányozása	A gyermek szakértői véleményének beérkezése után 1 héten belül	Szakértői vélemény	gyógypedagógus óvodapedagógus	Csoportos óvodapedagógus	intézményvezető	Szakértői Bizottság
2.	SNI napló (Tü.356 sz.) megnyitása Haladási naplóban (Tü.345) adatok felvezetése	A gyermek szakértői véleményének beérkezése után 1 héten belül	Szakértői vélemény	gyógypedagógus óvodapedagógus	óvodapedagógus		
3.	A gyermek megfigyelése óvodai csoportjában	A szakértői vélemény megérkezése illetve minden év szeptember 15. után	Megfigyelő lap	gyógypedagógus	Csoportos óvodapedagógus	gyógypedagógus intézményvezető helyettes	
4.	Együttműködés a gyógypedagógussal és az óvodapedagógusok között	éves, ütemezett	gyógypedagógus éves terve	gyógypedagógus	Csoportos óvodapedagógus	intézményvezető	
5.	Egyéni fejlesztési tervek elkészítése 1. félévre	Minden év szeptember 15-október 01-ig	Szakértői vélemény alapján készülő egyéni fejlesztési terv 1. félévre	gyógypedagógus	gyógypedagógus	óvodapedagógus	
6.	Fejlesztés - 1.félév	Minden év szeptember 15-től január 31-ig	Egyéni fejlesztési terv 1. félévre SNI napló vezetése	gyógypedagógus óvodapedagógusok	gyógypedagógus óvodapedagógusok szülő	intézményvezető	
7.	Szülői fogadó óra, tanácsadás	aktuálisan	Egyéni fejlesztési tervek Feljegyzések	gyógypedagógus	Csoportos óvodapedagógusok Szülők	intézményvezető	
8.	Egyéni fejlődések értékelése 1. félév	Minden év január 31-ig	Értékelés Tájékoztató lap	gyógypedagógus	óvodapedagógus	intézményvezető	
9.	Egyéni fejlesztési tervek elkészítése a 2. félévre	Minden év február 15-ig	Egyéni fejlesztési terv 2. félévre	gyógypedagógus	óvodapedagógus	intézményvezető	

Sz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
						Belső	Külső
10.	Fejlesztés – 2. félév	Minden év június 15-ig	Egyéni fejlesztési terv 2. félévre	gyógypedagógus óvodapedagógusok	gyógypedagógus óvodapedagógusok Szülő	intézményvezető	
11.	Felülvizsgálatra történő felterjesztés	Szakértői vélemény szerint	Szakértői vizsgálat iránti kérelem Tü, nyomtatvány	gyógypedagógus csoportos óvodapedagógus	intézményvezető helyettes	intézményvezető	Szakértői Bizottság
12.	Egyéni fejlődések értékelése – 2. félév	Minden év június 30.	Értékelés	gyógypedagógus	óvodapedagógus	intézményvezető	
13.	SNI naplók áttekintése, iskolát kezdő gyermek naplójának lezárása	Minden év augusztus 31-ig	SNI napló	gyógypedagógus	intézményvezető	intézményvezető	

**A nevelőmunkába beépített gyermekvédelem
Folyamatgazda: gyermekvédelmi felelős**

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
						Belső	Külső
1.	Információgyűjtés családlátogatáson	Minden év 08.31-ig és évközben aktuálisan	Anamnézis lap Családlátogatási lap	óvodapedagógus intézményvezető helyettes	Szülő		
2.	Gyermek megfigyelése a csoport feltérképezése, dokumentálása.	Minden év 09.15.	Egyéni fejlődési lap	óvodapedagógusok		gyermekvédelmi felelős	
3.	Szülői tájékoztatás az igényelhető támogatási formákról, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények elérhetőségéről	Minden év 09.30.	Szülői értekezlet faliújság	óvodapedagógus gyermekvédelmi felelős óvodai szociális segítő	intézményvezető helyettes	A csoport szülői közössége	
4.	Egyéni fejlesztési terv készítése HHH- s gyermeke	Minden év 11.01-04.30.	Egyéni fejlesztési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus intézményvezető helyettes gyermekvédelmi felelős		
5.	A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, óvodai fejlődéséről	Minden évben 10.30. és 02.15. 05.30-ig	gyermekek fejlődésének nyomonkövetése egyéni fejlődési fejlesztési dokumentum	óvodapedagógus	Szülő		
6.	Az óvodapedagógus kiemelt figyelmet fordít a csoportjába járó gyermekek életében-magatartásában bekövetkezett változásokra. Szükség esetén jelzést tesz a gyermekvédelmi felelős felé.	Egész évben folyamatosan		óvodapedagógus	gyermekvédelmi felelős szociális segítő intézményvezető helyettes	tagintézményvezető gyermekvédelmi koordinátor	

Speciális gyermekvédelmi feladatok folyamatszabályozása
Folyamatgazda: gyermekvédelmi felelős

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
						Belső	Külső
1.	A gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárása, probléma beazonosítás, dokumentálás	Minden év szeptember 30. és aktuálisan	Gyermekvédelmi napló	gyermekvédelmi felelős	intézményvezető óvodapedagógus		
2.	Feladatterv készítése a probléma megoldására	aktuálisan	Gyermekvédelmi napló	gyermekvédelmi koordinátor	szociális segítő óvodapedagógus	intézményvezető helyettes	
3.	Szükséges intézkedések végrehajtása, eredményének értékelése	aktuálisan	Gyermekvédelmi napló Csoporthoz	gyermekvédelmi koordinátor	szociális segítő óvodapedagógus	intézményvezető	
4.	Probléma lezárása vagy belső jelzés indítása	aktuálisan	Gyermekvédelmi napló belső jelzőlap	gyermekvédelmi koordinátor	intézményvezető, óvodapedagógus		
5.	Belső jelzőlap fogadása	aktuálisan	iktatás	intézményvezető	óvodatitkár		
6.	Egyeztető megbeszélés, további szükséges intézkedés beazonosítása	aktuálisan	-	intézményvezető	gyermekvédelmi felelős		
7.	Jelzőrendszeri belső	aktuálisan	Feljegyzés	óvodapedagógus	gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus	intézményvezető	jelzőrendszeri tagok
8.	Probléma lezárása vagy külső jelzés kezdeményezése	aktuálisan	Feljegyzés	gyermekvédelmi felelős	intézményvezető gyermekvédelmi felelős	intézményvezető	
9.	Külső jelzés indítása	aktuálisan	jelzőlap	gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus	óvodatitkár	intézményvezető	SZKTT Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyermekjóléti Központ
10.	Társszervekkel való együttműködés	aktuálisan	feljegyzés	gyermekvédelmi felelős	gyermekvédelmi felelős	intézményvezető óvodapedagógus	
11.	Visszaesetelés a Gyermekjóléti Szolgálat és Központ megített intézkedéséről	aktuálisan	Iktatás	gyermekvédelmi felelős	óvodatitkár	gyermekvédelmi felelős intézményvezető	

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
						Belső	Külső
12.	Eset után követés, lezárás	aktuálisan	Gyermekvédelmi napló	gyermekvédelmi napló	gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus		
Azonnali intézkedés KRÍZIS esetén							
Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
						Belső	Külső
1.	Krízis helyzetben azonnali intézkedés, jelzőrendszer indítása	aktuálisan, azonnal	Gyermekvédelmi napló Intézményvezető helyettesi jelentés	intézményvezető helyettes	gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus	intézményvezető intézményvezető helyettes	jelzőrendszeri tag
A folyamat további lépése a 8. ponttól kezdődően végig megvalósul.							

Nyári óvodai élet szervezése folyamat leírása
Folyamatgazda: szakmai igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felcélós	Együttműködik	Kommunikáció	
						Belső	Külső
1.	Nyári tevékenységi terv készítése	Minden év 06.15.	Nyári élet tevékenységi terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus	intézményvezető helyettes	
2.	Tevékenységek anyagi és eszköz szükségletének biztosítása	Minden év 06.15.	Nyári élet tevékenységi terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus óvodatitkár		
3.	Másik óvodaépületből érkező gyermekek fogadásának elkészítése, információk begyűjtése és érkező gyermekokről, eszközök áthozatala	aktuálisan	Gyermek-adatok (információk a gyermekkel kapcsolatban) Eszközök	óvodapedagógus intézményvezető helyettes	óvodapedagógusok		
4.	Belső tájékoztatás a nyári élet rendéről	aktuálisan	Munkarend Tevékenységi terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus	intézményvezető helyettes	
5.	Nyári élet értékelése	Minden év 08.31.	Csoportnapló	óvodapedagógus	óvodapedagógus		

2.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

3. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás és a szervezeti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézményben a nevelési egységek közötti rendszeres szakmai kapcsolattartást a munkatervben ütemezett munkatársi, illetve nevelőtestületi értekezleteken, rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoport beosztott dajkájával, de legalább:

- szeptember első hetében
- januárban
- és júniusban.

3.1. Az intézmény szervezeti egysége

Az óvoda is és a bölcsőde is egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az intézményvezető vezet, és amely, két szakmailag önálló intézményegységből áll.

A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek.

A közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása - szükség szerint - minden év szeptember 01-ig megtörténik.

3.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, az intézményben alkalmazott közalkalmazotti jogviszonykeretében pedagógus – munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és döntéshozó szerve.

70§(1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

20/2012. EMMI rendelet

117§ 1): „A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.”

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az óvodavezető
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának, kezdeményezésére.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

3.1.1.1. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, az óvodában a gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése.

Kötelessége különösen:

2011. évi CXCV. törvény

62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,*
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,*
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,*
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,*
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,*
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,*
- p) megőrizze a hivatali titkot,*
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,*
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.*

3.1.1.2. Dajkák

A dajkák a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak.

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.1.1.3. Intézményi titkár

Ellátja az óvodai és bölcsődei intézményegység adminisztratív feladatait, amelyek nem szakmai hatáskörbe tartoznak. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.1.4. *Technikai dolgozó: Karbantartó*

Az óvodai és bölcsődei karbantartások szakszerű elvégzéséért felel. A biztonságos intézmény kritériumainak való megfelelően végzi munkáját.

4. A vezetők és a Szülői Választmány közötti kapcsolat formái

4.1. A vezetők és a Szülői Választmány közötti kapcsolat

2011. évi CXC törvény

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

A Szülői Választmány /SZV/ vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az intézményvezető tart kapcsolatot.

Az SZV vezetőjét meg kell hívni a nevelési évnyitó és nevelési évzáró nevelőtestületi értekezletre, továbbá az egyéb nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az SZV részére véleményezési jogot biztosít. Részt vesznek az intézményellenőrzés (intézményi tanfelügyelet) során az interjúk, igény – és elégedettségmérés részeként is megfogalmazzák véleményüket és elvárásaikat.

A meghívás napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.

A SZV tájékoztatása a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik.

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt tájékoztatni kell, fogadó óra keretében a jogszabályban előírtak szerint.

4.2. A szülői szervezetre ruházott véleményezési jogok

2011. évi CXC törvény alapján

A szülői jogok érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. (73§(1))

A szülői szervezet (SZV) dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet (SZV) véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ elfogadása során:

a Szervezeti és Működési Szabályzatnak tekintetében:

- az intézmény működési rendje, a gyermekek fogadása,
- a létesítmény használata, az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére a belépés és benntartózkodás rendje,
- a vezetők és a szülők munkaközösség közötti kapcsolattartásban,
- külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálat, valamint az egészségügyi szolgálat, egészségügyi ellátást nyújtó szolgáltatóval való kapcsolattartás rendjét,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a gyermek távolmaradása és igazolásának rendje, térítési díj befizetése és visszafizetésének rendje,

a Házi rend megállapításában:

A betekintés, tájékoztatás rendjének megváltoztatásakor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

Ha az intézményben óvodaszék nem működik, minden olyan kérdésben a szülői szervezet véleményét ki kell kérni, amelyben jogszabály az óvodaszék egyetértését írja elő.

A Szülői Választmány egyetértési jogot gyakorol:

- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket érintő részében.
- az óvoda pedagógiai programjában foglaltakkal kapcsolatosan.

Az intézmény pedagógiai programját az óvodatitkári irodában minden szülő szabadon megtekintheti.

Az intézményvezetője, vagy az általa kijelölt személy minden nevelési év elején összevont szülői értekezlet keretén belül tájékoztatást ad a szülőknek a pedagógiai programról.

5. Intézményi elhatározás alapján szabályozandó kérdések

5.1. Felelősi rendszer: Szakmai munkaközösség

71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

118. § (1) A szakmai munkaközösség dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,

b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

(2) A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

(3) A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

(4) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

(5) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

(6) Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

(7) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A hagyományörző munkaközösség szervezi az óvoda nemzeti ünnepeit, az egyéb ünnepeket és az óvoda hagyományává vált rendezvényeit. Évente munkatervet készít a munkaközösség vezető, amelyet a nevelési évnyitó értekezleten a nevelőtestület fogad el. Évente egyszer beszámolót készít a munkaközösség vezető az intézményvezető felé.

5.2. Szakmai teamek

A munkaközösség mellett teamek működnek, amelyek 1-1 szakmai feladatra specializálódtak. Ezek működését évente felülvizsgáljuk és meghatározzuk. Munkatervet készítenek a team vezetők, majd éves beszámolóban értékelik a team munkáját.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kapcsolatainkat jellemzi, hogy a nevelőmunkánk hatékonyabb megvalósítását segíti, valamint hozzásegíti a gyermekeket ahhoz, hogy a tágabb környezetünkben is biztonságosan eligazodjon.

Kapcsolat	Formái	Gyakorisága	Kapcsolattartó
Szülőkkel	Szülői értekezlet	Évente 2x	óvodapedagógus
	Fogadó óra	Évente 2x	
		SNI gyerek esetében Évente 3x	
	Anyák napja (személyes percek)	Évente 1x	
	Óvodai búcsúztató (iskolát kezdőknek)	Évente 1x	
	Nyílt nap	Évente 1x	
	Karácsonyi ünnepség	Évente 1x	
	Tehetségnap	Évente 1x	
	Beírtakozás	Évente 1x	intézményvezető
	Szavalóverseny	Évente 1x	intézményvezető helyettes
Bölcsődével	Beóvodázási megbeszélés	Évente 1x	intézményvezető bölcsokevezető
	Ünnepek (Karácsony, Farsang, Gergely-járás, Komatálazás)	Évente 1x	hagyományörző munkaközösség vezető
	Hangversenyek	Évente 3x	
	Bábozás	Évente 3x	
Fenntartóval	Vezetői megbeszélés		intézményvezető
	Eseti megbeszélések	Esetenként	
	Testületi ülések	Havonta	
	Közmeghallgatás	Évente 1x	intézményvezető dolgozók

Kapcsolat	Formái	Gyakorisága	Kapcsolattartó
Iskolával	Év eleji és év végi értekezletek	Évente 2x	intézményvezető
	Ünnepségek (március 15)	Alkalomszerűen	hagyományörző munkaközösség vezető intézményvezető
	„Iskolakóstolgtató”	Évente 1x	
	Óvodai nyílt napok tanítóknak	Évente 2 nap	
	beiskolázás előtt	március	intézményvezető igazgató
Közösségi Ház és Könyvtár	Könyvtárlátogatások	Évente 2x	
	Közösségi Ház rendezvényei	Eseti	
	Rákóczi Kerekasztal	megrendezés szerint	
„Aranyősz” Idősek Bentlakásos Otthona	Köszöntő műsor	igény szerint	munkaközösség vezető
Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat	értekezletek	Évente 2x	intézményvezető
	esetmegbeszélések	szükség szerint	gyermekvédelmi felelős
	beszámoló (írásbeli)	Évente 1x	gyermekvédelmi felelős
	gyermekek jellemzése	szükség szerint	óvodapedagógus
Óvodaorvos	időszakos és iskolaérettségi vizsgálatok	Évente 2x	intézményvezető védőnő
Bölcsődeorvos	rendszeres orvosi ellenőrzés		bölcsődevezető
Védőnők	tisztasági ellenőrzés	Évente 1x	intézményvezető
	esetmegbeszélés	Szükség esetén	
	eseti ellenőrzés	Szükség esetén	
	éves munkaterv	Évenként 1x	

Kapcsolat	Formái	Gyakorisága	Kapcsolattartó
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	logopédiai ellátás	folyamatos	Szülő óvodapedagógus intézményvezető
	pszichológiai megsegítés	Igény szerint	
Logopédus	SNI és BTMN gyermekek beszédfejlesztése	Szükség szerint	
Munka- és tűzvédelmi megbízott	dolgozók tájékoztatása	Szükség szerint, de évente	intézményvezető munkavédelmi megbízott

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének, állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- * a fenntartóval, a helyi Önkormányzattal és a Polgármesteri Hivatallal

Rákóczi falva Város Önkormányzata, 5085 Rákóczi falva Szabadság tér 2.

Az önkormányzattal a kapcsolatot az intézményvezető, illetve hiányzása, valamint megbízása esetén az intézményvezető helyettes vagy bölcsődevezető tartja. A kapcsolattartás személyesen, illetve írásos formában valósul meg.

- * **a Jász - Nagykun - Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság**

5000 Szolnok, Mária út 19.

Kapcsolattartó: intézményvezető

- * **a Városi Nevelési Tanácsadóval** 5000 Szolnok, Városmajor út 68/a. Kapcsolattartó: intézményvezető

Ennek során:

- Az óvoda pedagógusai – az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján – az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek iskolaérettségének elbírálásához, szükség esetén a Nevelési Tanácsadó segítségét veszik igénybe.
- Az óvoda pedagógusai javaslatot tesznek a szülőknek, hogy gyermeküket – előzetes egyeztetés alapján – szükség esetén vigyék el a Nevelési Tanácsadóba.

- A Nevelési Tanácsadó szakemberei részt vesznek az óvodai foglalkozásokon, szükség esetén külön foglalkoznak az érintett gyermekekkel.

*** Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ**

*** Egészségügyi Szervekkel**

Felelős: intézményvezető

- szűrővizsgálatok,
- óvodaorvos szűrése / belgyógyászati vizsgálat /, védőnő által végzett testsúlya, magasság, mell kötérfogat mérés, statikai vizsgálat, szemvizsgálat,
- esetmegbeszélés a gyógypedagógussal,
- tájékoztatók a szülőknek,
- tisztasági vizsgálat,
- környezet-egészségügyi vizsgálat a védőnők éves munkaterv alapján zajlik,
- a bölcsőde orvosának rendszeres vizsgálatait.

*** Rákóczi Ferenc Általános és Alapfokú Művészeti Iskola**

5085 Rákóczi falva

Szabadság tér 1.

- Hagyománymegtartó és hagyományteremtő kapcsolat óvodaszinten.
- Óvoda – iskola átmenet megkönnyítése.
- Szakmai együttműködés.

Kapcsolattartó és felelős: intézményvezető.

*** Varsány Községi Ház és Könyvtár**

5085 Rákóczi falva

Szabadság tér 10.

Közművelődési Intézmények, Civil szervezetek

Az óvodapedagógusok szabadon döntenek az együttműködés tartalmáról. Irányadó: a helyi pedagógiai programnak való megfelelés, szülők igényei.

Idősek Bennlakásos Otthona, Idősek Klubja

Hagyományörző tartalmak megtartása

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

7.1. A működés rendje

Az óvodai intézményegység óvodai épületei hétfőtől – péntekig tartó 5 napos munkarenddel folyamatosan működnek.

Nyitvatartási idő: mindkét épületben: 6,00 – 17,00 óráig Napi: 11 óra

Hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában és a vezetői irodában történik.

A szülők ügyintézése a vezető fogadóóra meghatározott időszakában történik, előre egyeztetett időpontban.

A közalkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjének, munkavégzésének és díjazásának szabályait a köznevelési törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény tartalmazza.

Az óvodapedagógusok és a nevelő munkát segítő, nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét összhangban a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel az intézményvezető állapítja meg a zavartalan működésnek megfelelően.

A jelenléti ív pontos, naprakész vezetése a dolgozó kötelessége és felelőssége.

7.2. A pedagógusok munkarendje

326/2013. Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

17. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- A gyermekek, teljesítményének értékelése,
- Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek,
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, foglalkozásnak nem minősülő – felügyelet,
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- Eseti helyettesítés,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása. A fogadó óráról feljegyzést készít.
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- A munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- A környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- Különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- A gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- Pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

(3) A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

(4) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,

b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy

c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

(5) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, óvodapedagógus esetében a kötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra, óvoda esetében egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra.

(6a) A Pedagógus I. fokozatba való átsoroláshoz szükséges minősítést megszerzett, de Pedagógus I. fokozatba még át nem sorolt pedagógus az Nkt. 62. § (11) bekezdése alkalmazása szempontjából gyakornoknak tekintendő.

17/A. § (1) Ha a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus országos pedagógiai- szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói, illetve pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el, munkaidő-kedvezményben részesül. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több

a) heti tizennyolc óránál,

b) óvodapedagógus esetén huszonöt óránál,

c) vezetőpedagógus esetében tíz óránál, vezető óvodapedagógus esetében huszonkettő óránál,

továbbá, tanítási hetenként legalább egy tanítási napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátása érdekében.

(4) A (2) és (3) bekezdés szerinti munkaidő-kedvezményt úgy kell biztosítani, hogy a pedagógust hetenként legalább egy munkanapra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátása érdekében.

(5) Az (1)–(3) bekezdés szerinti munkaidő-kedvezményt az intézmény vezetője az OH-nak – vagy szaktanácsadói feladatok ellátása esetén a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézménynek – a szakértői, szaktanácsadói feladatokra az adott minősítési naptári évre szóló megbízása alapján köteles biztosítani.

(6) Az (1)–(3) bekezdésben meghatározott munkaidő-kedvezményben részesülő pedagógus egy tanítási évben legfeljebb huszonöt tanítási napon az OH felkérésére

a) a minősítő vizsga, minősítési eljárás lebonyolításához kapcsolódó, minősítő bizottságban, bíráló bizottságban való részvétellel összefüggő feladatokat, ideértve azt az esetet is, ha ezt a Nemzeti Pedagógus Kar delegáltjaként,

b) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) lebonyolításában való részvételt,

c) a minősítő vizsga, a minősítési eljárás, továbbá az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) jogszerű és szakszerű lebonyolításának ellenőrzésével összefüggő feladatokat,

d) a pedagógiai-szakmai szolgáltatások körébe tartozó feladatokat,

e) azon a szakterületen, amelynek megfelelő pedagógus-továbbképzésben a Mesterpedagógus részt vett, szakértői, szaktanácsadói feladatokra felkészítő továbbképzésen előadóként történő közreműködést látja el.

(7) Az (1)–(3) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásában részt vevő pedagógus, az ott meghatározott munkaidő-kedvezmény terhére, a (6) bekezdésben meghatározott huszonöt alkalommal történő felkérésen felül

a) részt vesz az OH által meghatározott továbbképzésen, amely az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként való részvételéhez szükséges ismeretek fejlesztésére szolgál,

b) közreműködik az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés elkészítésében résztvevő pedagógusok munkájában az OH által meghatározott köznevelési intézményekben, valamint

c) az OH kijelölése alapján közreműködik a minősítő vizsgát, minősítési eljárást követően benyújtott panaszok elbírálásában.

(9) A köznevelési intézményben vezetői vagy magasabb vezetői megbízással rendelkező vagy ilyen munkakört betöltő pedagógus szakértői, szaktanácsadói feladatainak ellátásába – legfeljebb öt minősítő vizsgához, minősítési eljáráshoz kapcsolódó alkalom erejéig – be kell számítani azt is, amikor a minősítő bizottságnak az intézményvezető vagy az intézményvezető által megbízott tagjaként jár el.

(11) Ha az e §-ban felsorolt feladatokat ellátó Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus neki felróható okból egy éven belül két alkalommal nem tesz eleget a (6) és (7) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására vonatkozó felkérésnek, az OH a felróható ok megjelölésével értesíti erről a pedagógus munkáltatóját. A munkáltató a pedagógus Mesterpedagógus besorolását azonnali hatállyal visszavonja, ha az értesítésben foglaltakat megalapozottnak találja.

(12) A (11) bekezdés alkalmazásában a pedagógusnak felróható ok minden olyan esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése a pedagógus szándékos vagy gondatlan magatartásával áll közvetlen okozati összefüggésben. A besorolás visszavonásakor a pedagógust Mesterpedagógus fokozatba történt besorolását megelőzően elért legmagasabb fokozatba és a fizetési kategória megállapításához figyelembe vehető jogviszonyának megfelelő kategóriába kell besorolni.

(13) A 17. § és az (1)–(12) bekezdés alkalmazásakor a pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – a kerekítés általános szabályai alkalmazásával – nem lehet kevesebb, mint a munkaköre szerint rá irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő alsó határának hetvenöt százaléka, vezetőpedagógus esetében legalább tizenegy óra.

A pedagógusok munkaideje a kötelező órákból (32 óra) és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, amely heti 40 óra.

A pedagógus, illetve minden alkalmazott a beosztása szerinti munkaidő kezdete előtt 10 perccel köteles megjelenni és munkaidejének kezdetekor munkára képes állapotban munkába állni.

A munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát lehetőleg előző nap, de az adott munkanapon a lehető legkorábbi időpontban köteles bejelenteni a munkavállaló az intézményvezetőnek, vagy a helyettesnek.

A gyermekek után járó pótszabadság igénybevételét a munkavállaló igénye szerint kell biztosítani.

Munkaidőben csak a pedagógiai munkával összefüggő tevékenység végezhető.

A gyermekek felügyelet nélkül nem hagyhatók sem az épületben, sem az udvaron, de még a csoportszobában sem, még alvásidőben sem. Az óvodapedagógus köteles gondoskodni a gyermekek felügyeletéről.

- * A pedagógiai munka zavartalanága érdekében a munkaidőben történő ügyintézés csak indokolt esetben lehetséges (telefon is). Mobiltelefon használata a gyermekek között TILOS! A szülők a gyermek hiányzásának jelentését személyesen vagy intézményi telefonon tehetik meg. A telefonszámról az egyéni tájékoztatás megadása a szülő felé a csoportban dolgozó óvodapedagógus feladata. Az sms-ben, messengeren vagy facebookon történő kapcsolattartás nem elfogadott.
- * Váratlan megbetegedés esetén a munkahelyi vezető értesítése úgy történjen, hogy a gyermekek ellátása biztosítható legyen. A felgyógyulás várható időpontjáról, hosszabb hiányzás esetén az orvosi felülvizsgálatot követően a munkahelyi vezetőt értesíteni kell.
- * Munkaidőben az intézményt csak a vezető engedélyével lehet elhagyni.
- * Műszakcsere csak vezetővel történt előzetes egyeztetés után, csak kivételesen indokolt esetben lehetséges.

Az óvodában a kötött munkaidőt a gyermekkel való közvetlen teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy 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.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

Ismertetjük a pedagógusokkal, hogy:

- a napi munkájukat mikor kell kezdeni és befejezni,
- a munkaidő beosztásukat,
- a pihenőidő kiadását
- ebédidőt.

A munkaidő beosztását legalább 7 nappal korábban és legalább 1 hétre előre közöljük a munkát végző személlyel írásban, a munkarend részeként.

Pontos kimutatás készül:

- a munkahelyen való megjelenés és távozás időpontjáról / jelenléti íven /,
- a munkahelyről történő távolmaradásról, azok indokairól / orvosi igazolások, szabadság engedélyek, továbbképzések igazolásai, stb./

Az intézmény minden dolgozója köteles személyenként a névre szóló nyilvántartást (jelenléti íven) naprakészen vezetni, amit az intézményvezető részére minden hónap utolsó munkanapjáig kötelező leadni.

326/2013 Kormányrendelet 17§ (4):

A pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el:

- a munkakör nincs betöltve
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munka közvetítési eljárás sikertelen marad, és a pedagógus állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb váratlan ok miatt lehetetlenné válik.

Egy pedagógusnak elrendelhető foglalkozások száma egy tanítási napon kettő, egy tanítási héten a 6 órát nem haladhatja meg. A kötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés nevelési évenként legfeljebb 30 nap lehet.

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

17/A. § (1) Ha a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói, illetve pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el, munkaidő-kedvezményben részesül. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több

a) heti tizennyolc óránál,

b) óvodapedagógus esetén huszonöt óránál,

c) vezetőpedagógus esetében tíz óránál, vezető óvodapedagógus esetében huszonkettő óránál,

továbbá tanítási hetenként legalább egy tanítási napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátása érdekében.

Felelős: az intézményvezető helyettes és a bölcsődevezető.

Az intézményvezető helyettes és a bölcsődevezető ennek vezetését és tartalmi valódiságát folyamatosan ellenőrizni kötelesek, ezek után kerül leadásra az intézményvezető részére.

A pedagógusoknak a munkaidő kötelező órákkal le nem kötött részében a következő feladatokat lehet az intézményünkben, illetve az intézményünkön kívül teljesítenie:

A kötelező óraszámmal összefüggő feladatok végrehajtásán túl a pedagógus annyi ideig tartózkodhat az intézmény területén, amennyi részére a munkaidő 32 órán felüli le nem kötött munkaidő / összesen 8 óra/nap/. A munkaidő nevelőmunkával le nem kötött részében ellátható feladatok, külön megjelölve az intézményen kívül ellátható feladatok.

Egyéb célból az intézményben nem tartózkodhat dolgozó.

Az intézményünkön belül ellátható feladatok:

- óvodai programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, részvétel
- szülői értekezletek, fogadóórák tartása
- kulturális és sport versenyek szervezése, lebonyolítása,
- az óvodai helyiségek díszítése, a foglalkozásokhoz szükséges berendezése,
- a gyermek balesetek megelőzésében közreműködés,
- szakmai felkészülés a foglalkozásokra,

- eszköz, szemléltetőeszköz, ajándékkészítés,
- a gyermekek teljesítményének mérése, értékelése, egyéni fejlődési dokumentáció vezetése,
- a pedagógusi tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, adminisztráció végzése,
- intézményi dokumentumok készítésében való közreműködés,
- a gyermekek felügyeletének ellátása,
- hátrányos helyzetű gyermekek segítése,
- tehetségfejlesztés feladatai,
- iskolaelőkészítés feladatai,
- gyermekek egyéni fejlesztése.

A pedagógusoknak az intézményi foglalkozásokon kívül, az intézményen kívül ellátható, egyéb tevékenysége:

- önképzés, szakmai ismeretszerzés,
- továbbképzéseken való részvétel,
- a Pedagógiai program készítésében való közreműködés, az azokban előírt felmérésekben, értékelésekben közreműködés,
- pályázatok figyelése, pályázatok írása,
- az intézmény partneri együttműködésével kapcsolatos programok szervezése se, lebonyolítása,
- PR. marketing tevékenység, projektmenedzselés,
- az intézmény képviselőjével járó feladatok,
- részvétel a nevelőtestület munkájában,
- szülőkkal családi nap szervezése,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,

8. A gyermekek intézménybe való felvételének rendje

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

20. § (1) Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,

b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint

c) tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot, amennyiben a fenntartó nem települési önkormányzat.

(1a) A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza

a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,

b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,

c) a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,

d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,

e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,

f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,

g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,

h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint

i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

(1d) A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

(2) A szülő – a bölcsődében ellátásban részesülő gyermek – az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermeket köteles beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentést kéri. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

(2c) A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

(3) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

(4) Az óvoda vezetője

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

(7) A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(8) Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

(9) Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodavezető, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodavezető vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

(10) Ha az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az óvodavezető, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

(11) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban – az óvodavezető dönt.

8.1. A gyermekek felvételével kapcsolatos feladatok

2011. évi CXCV. törvény

49. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – e törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

(2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az

óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

(3) A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

8. § (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

Az óvodai intézményegységbe történő beiratkozás idejét és rendjét a Rákóczi-falva Város Önkormányzata határozza meg. / Köznevelési törvény 83.§./2/b.

8.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

20/2012.VIII.31. EMMI rendelet alapján

51. § (1) A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

- a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

(4a) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

b) (4c) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

(5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi c) szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

51. § (2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskolaköteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

- (4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti
- a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

(4a) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

8.2.1. Az igazolás módja

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható azt a távolmaradás napján lehetőleg 9,00 óráig be kell jelenteni az intézmény titkárának, vagy az óvodapedagógusnak személyesen, hozzátartozó által vagy az intézményi központi telefonszámán. Egyéb módon való jelzése nem elfogadott.

A két hetet meghaladó folyamatos távollétet az intézményvezetőjével egyeztetni kell, a távolmaradást az intézményvezető írásban engedélyezheti. A június 15. és augusztus 31. közötti időszakban írásbeli vezetői engedéllyel maradhat távol a gyermek az intézményből. Az év többi időszakában a szülő részéről történő hiányzásigazolás maximum 30 napra történhet.

A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

1997. évi XXXI. törvény

21. § (1) Természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő vagy nevelésbe vett gyermek esetén a gyermek ellátását biztosító nevelőszülő, gyermekotthon vezetője, illetve az Szt. hatálya alá tartozó ápolást, gondozást nyújtó intézmény vezetője kérelmére

b) az óvodában,

g) a 21/C. §-ban foglaltak szerint a bölcsőde, mini bölcsőde és az óvoda zárva tartása, valamint az iskolában az Nktv. 30. § (1) bekezdése szerinti nyári szünet és az Nktv. 30. § (4) bekezdése szerinti tanítási szünetek időtartama alatt (a továbbiakban együtt: szünidei gyermekétkeztetés).

21/A. §(1) Ha a szülő, törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik, az intézményi gyermekétkeztetés keretében a nem bentlakásos intézményben

a) a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkeztést, a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést,

b) a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, valamint az iskolai tanítási napokon az óvodában és a nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést kell biztosítani.

(1) Intézményi gyermekétkeztetésben részesülhet az iskolában az a tanuló is, aki a napközit nem veszi igénybe. Az étkezések közül az ebéd külön is igényelhető.

(2) Az (1) bekezdés szerinti gyermekétkeztetést biztosítja

a) a települési önkormányzat

aa) az általa fenntartott bölcsődében, mini bölcsődében és óvodában

21/B. § (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy

ae) nevelésbe vették;

(3) Az (1) bekezdés *a)* pont *ac)* alpontja és (2) bekezdés *b)* pontja szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés biztosításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

(4) Az (1) bekezdés *a)* pont *ad)* alpontjában meghatározott összeg számításánál – a kérelem benyújtásának időpontjában – közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

b) a (3) bekezdés szerinti gyermeket,

c) az *a)* és *b)* pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(5) A családba fogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság megállapítását, ha az (1) vagy (2) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (1) bekezdés *a)* pont *ac)* alpontja és a (2) bekezdés *b)* pontja szerinti esetben a családba fogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (4) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családba fogadó gyámot is érteni kell.

(6) Az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés gyermekenként csak egy jogcímen vehető igénybe.

9.1. Óvodai térítési díj

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §

21/A.§ (1) Ha a szülő, törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik, az intézményi gyermekétkeztetés keretében a nem bentlakásos intézményben

a) a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkeztést, a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést,

b) a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, valamint az iskolai tanítási napokon az óvodában és a nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést

kell biztosítani.

21/A. § (3) Az (1) bekezdés szerinti gyermekétkeztetést biztosítja

a) a települési önkormányzat

aa) az általa fenntartott bölcsődében, mini bölcsődében és óvodában,

Ha a szülő az étkezések megválasztásán változtatni szeretne, akkor azt az áttérést megelőző hónap 20-ig kell jeleznie az intézményvezető felé. Az áttérés a szülő jelzését követő hónap 01-től lehetséges. A mindenkori étkezési térítési díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

A szülőnek az étkezés igénybevétele előtt és az étkezésben változások, vagy a kedvezményre jogosultságban történt változások esetén a törvény által előírt nyilatkozatot kell kitöltenie.

Az étkezési térítési díjak (óvoda, bölcsőde) kiszámítását az intézmény végzi. Az étkezési térítési díjat fizetők következő adatait megküldi az önkormányzat pénzügyi csoportjának minden hónap utolsó munkanapján:

- csoport neve ahova a gyermek jár,
- a gyermek neve,
- tényleges étkezési napok száma,
- napi étkezési térítési díj,
- tárgyhavi bruttó összeg, nettó összeg
- Áfa
- hátralék

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148§ (9) A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

A Polgármesi Hivatalba átadott adatok alapján a s számla a Polgármesteri Hivatal pénztárosa által kerül kiállításra és kiküldésre. A térítési díj beszedése is Polgármesteri Hivatal által történik.

A szülők vagy átutalással, vagy személyesen is fizethetnek a Polgármesteri Hivatal pénztárában. A számlát az önkormányzat postázza a szülő részére. Az utalás módjáról a számla kézhezvételét követően kap információt. Az étkezési térítési díj befizetése után a Polgármesteri Hivatal pénztárosa megküldi az aktuális hónap adatait az intézmény részére:

- térítési díjfizetésre kötelezett szülő gyermekének neve,
- csoportja,
- számlaszáma,
- számla összege,
- számla kelte,

- fizetési határidő,
- a befizetés dátuma,
- a befizetés összege.

9.2. Szülők tájékoztatása

Az étkezési térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

Étkezési térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját a Rákóczi-falva Város Önkormányzata - rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

Befizetési és pótbefizetési napok, időpontok az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztésre kerülnek.

Az óvoda – és Rákóczi-falva város honlapján - intézményi étkezési térítési díjak befizetése minden hónap tizedikéig a hirdető táblán előre jelzett napokon és időpontban történik.

Pótbefizetés napja minden hónap 10-e utáni első csütörtök, amelyről a szülőket a szokásos módon tájékoztatjuk.

A tájékoztatásért felelős: intézményi titkár, a befizetési időpont előtt legalább 7 nappal.

9.3. Hiányzás esetén az étkezés lemondása

328/2011. (XII.29.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló Kormányrendelet 13§

Hiányzás esetén a szülő étkezést lemondhatja mindennap 9.00 óráig a megadott telefonszámon vagy személyesen.

Az étkezés lemondása a következő naptól érvényes.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő az étkezési térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 16.§

16. § (1) A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként – ha a települési önkormányzat vagy a megállapodás másként nem rendelkezik –

a) bölcsődei ellátás és intézményi gyermekétkeztetés esetén a tárgyhónap 10. napjáig,

b) Gyvt. 44/C. §-a szerinti napközbeni gyermekfelügyelet, átmeneti gondozás és utógondozói ellátás esetén a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig

kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

(2) Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

(3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítésidő-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

Az ellátások igényléséhez és a térítési díjak megállapításához felhasználható bizonyítékok köre:

17.§ (1) A személyi térítési díj megállapításához a kötelezett – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 30 napnál nem régebbi, az 5. melléklet szerinti jövedelemnyilatkozatot nyújt be az intézményvezetőnek.

(2) A kötelezett

a) a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti ingyenes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez a 6. melléklet szerinti nyilatkozatot,

b) a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *b)–d)* pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyencs és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez a 8. melléklet szerinti nyilatkozatot és az adott jogcím igazolására a 18. §-ban előírt dokumentumot

nyújtja be az intézményvezetőnek.

(3) A kötelezett egy nyilatkozatot nyújt be, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után azonos jogcímen igényli az ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetést.

18. § (1) Bölcsődei, mini bölcsődei gondozás esetében a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *c)* pontja szerinti térítésidő-fizetési mentesség és intézményi gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *b)* pontja szerinti normatív kedvezmény megállapításához be kell szerezni a kötelezett nyilatkozatát. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a Gyvt. 21/B. § (3) bekezdésben meghatározott gyermekek számát.

(2) Az (1) bekezdés szerinti gyermekek számában történt változást az intézmény vezetőjének a változást követő 15 napon belül írásban be kell jelenteni.

(3) Az eltartott gyermekek számának megváltozása esetén az új térítési díjat a (2) bekezdés szerinti bejelentést követő hónap első napjától kell megfizetni.

(4) A kötelezett – a (4a) bekezdésben foglalt kivétellel – benyújtja az intézményvezetőnek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító hatósági döntés másolatát bölcsődei, mini bölcsődei gondozás esetében a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *a)* pontjában, továbbá gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *b)* pont *ba)* alpontjában és *c)* pontjában, valamint a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *a)* pontjában foglalt ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételéhez.

(4a) Ha a szülő, más törvényes képviselő a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 66/A. § (2) bekezdése alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény első alkalommal történő megállapításakor kérte a határozat egy példányának megküldését a gyermekétkeztetést biztosító intézmény számára, a határozat érvényességének időtartama alatt a határozat másolatát nem kell benyújtania az intézményvezetőnek.

(4b) Ha a bölcsődei, mini bölcsődei gondozás térítésmentessége a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *d)* pontja alapján, vagy az ingyenes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *b)* pont *bb)* alpontja vagy *d)* pontja alapján áll fenn, a gondozási helyet biztosító intézmény vezetője a 9. melléklet szerinti igazolást nyújtja be az intézményvezetőnek.

(5) Bölcsődei, mini bölcsődei gondozásnál a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *b)* pontjában, valamint intézményi gyermekétkeztetésnél a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *c)* pontjában foglaltak fennállását a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatával, ennek hiányában

a) tartós betegség esetén szakorvosi igazolással,

b) fogyatékoság esetén a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével kell igazolni.

(5a) A fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó fogyatékosok nappali intézményében elhelyezett gyermek ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésének igénybevételéhez a kötelezettnek a gyermek fogyatékoságáról külön igazolást nem kell benyújtania.

(5b) Ha a kötelezett a bölcsődei, mini bölcsődei gondozást a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *e)* pontja alapján kívánja térítésmentesen igénybe venni, benyújtja az intézményvezetőnek a gyermek védelembé vételéről szóló gyámhatósági határozat másolatát.

(6) Ha a gyermek a Gyvt. 21/B. § (1) és (2) bekezdése szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre is jogosult, számára az ingyenes étkezésre való jogosultságot kell megállapítani. Ebben az esetben a kötelezettnek kizárólag az ingyenes étkezésre való jogosultság feltételének fennállását kell igazolnia.

(7) Ha az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételét, valamint bölcsődében, mini bölcsődében a gyermek gondozásának térítésmentes biztosítását

a) a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága alapozza meg, az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a térítésidő-fizetési mentesség a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság kezdő időpontjától, legkorábban az ellátás igénybevételének első napjától illeti meg a kötelezettet,

b) az a) pont alá nem tartozó feltétel fennállása alapozza meg, az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a térítésidő-fizetési mentesség az azok igénybevételére jogosító feltétel fennállásának az intézményvezető részére történő bejelentését, illetve igazolását követő naptól illeti meg a kötelezettet.

18/A.§ (1) Az ellátás igénylése során a 17. és 18. § szerinti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek.

(2) Nem szükséges ismételt benyújtani a 17. és 18. § szerinti dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál a többcélú vagy közös igazgatású intézménynél igényel más gyermekjóléti alapellátást, ahol jelenleg is ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

(2a) A kötelezettnek a nevelési év, tanítási év kezdetén nem kell ismételt benyújtania a 18. § szerinti dokumentumokat, ha az azokban foglaltak nem változtak és intézményváltásra sem került sor.

(3) Az (1)–(2a) bekezdés szerinti esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

Az első figyelmeztetést a fizetés és a pótbefizetés elmulasztását követő 15 napon belül, a második figyelmeztetést, az elsőt követő 15 és 20 nap között kell elküldeni, a harmadik figyelmeztetést a másodikat követő 8 napon belül kell a szülőnek elküldeni írásban. Nem fizetés esetén értesíti az intézményvezető a gyermekjóléti szolgálatot.

Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések

- Óvodai jogosultság megszűnésekor a következő hónap végéig a pénzösszeg lakásra történő utalásáról az intézményi titkár intézkedik.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

10.1. Egészségügyi vizsgálatok

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi felügyeletét az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

Az óvodai intézmény egységben a gyermeknél az évenkénti vizsgálatot az óvoda orvos látja el.

A védőnő a védőnői munkaterv alapján látogatja az intézményt.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit. Az óvodapedagógus gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

Az óvodában az intézményvezető, a bölcsődében a bölcsődevezető tartja a közvetlen kapcsolatot az orvossal, ill. védőnővel.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos óvónő értesíteni köteles.

Az intézmény működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi és Tisztiorvosi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.

10.2. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban az óvodapedagógusnak.

- A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 12 gyermek után egy óvodapedagógust és kísérőnek csoportonként egy dajkát kell biztosítani. Betartásáért felelős: a csoport óvodapedagógusa.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata)
- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

10.3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

A gyermekbalesetekre vonatkozó szabályokat az SZMSZ közös része tartalmazza.

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes figyelmét felhívni.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezokról a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaleset amely.

- a sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülők Óvodai Szervezete képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni. A balesetet fel kell vezetni a KIR rendszerbe.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Teendők a balesetek megelőzésére

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.

A helyiségek padló- és falburkolatai olyan anyagból készültek (helyek jól tisztíthatók, fertőtleníthetők), hogy nem okoznak allergiás tüneteket. A csoportszobák falai világosak, a nagy ablakok a természetes fény besugárzását, a többszöri levegőcserét lehetővé teszik. Az átlagos hőmérséklet 22-24 Celsius-fok, elengedhetetlen a párologtatás. A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók, gyermekek számára is könnyen mozgathatók.

A mosdóban a szerelvények magassága, méretei a gyermekekhez igazodik, szappan, körömkefe, kéztörlő, WC-papír mindig rendelkezésre áll.

Az óvoda udvarának berendezési tárgyai nagyrészt természetes anyagokból készültek. Az udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak. Az egészség védelmében fontos a homokozó homokjának évenkénti cseréje, hetenkénti lazítása, locsolása.

10.4. Az intézmény óvó-védő előírásai

10.4.1. Biztonsági feltételek

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.

A baleseti jegyzőkönyv hiteles kitöltése az óvodapedagógus feladata és kötelessége.

10.5. Reklámtévékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtévékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés, stb.), a környezetvédelemmel (szelektív szemétgyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tévékenységgel, ill. kulturális tévékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

11. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

A helyi Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat, a Házirendet, az intézmény óvodatitkári helyiségében tekinthető meg.

Az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden év szeptemberében az összevont szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a Nevelési programról, SZMSZ-ről és a Házirendről.

Minden év szeptemberében, beiratkozáskor a házirend egy példányát átadja a szülőknek. A dokumentumok a titkárságon találhatók és az óvodatitkártól kérhető el.

A szülő a vezetőtől, ill. helyettesétől kérheti el, meghatározott időpontokban.

Az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztve megtekinthető a házirend, ill. a helyi pedagógiai program rövidített változata.

12. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével - óvodával jogviszonyban nem álló személyek a bölcsőde vezetőjénél illetve óvodatitkárnál jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A bölcsődei és óvodai főbejárat zárását követően a csengetésre ajtót nyitó személynek a belépőket a bölcsőde vezetőjéhez, az óvodatitkárhoz kell kísérni.

A bölcsőde vezetője, illetve óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi, ill. szülői értekezletén történik, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja.

13. Belső ellenőrzés

Az óvodapedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, szintje

A pedagógiai ellenőrzéseknél figyelembe kell venni a Helyi Pedagógiai Program, az éves munkaterv céljait, feladatait.

E tevékenység belső ellenőrzési és értékelési terv alapján történik, melyet minden nevelési évre vonatkozóan az intézményvezető készít el az éves pedagógiai működési munkaterv részeként, a véleményezési jogosultság érvényesítésével, s hatáskörében gondoskodik a nyilvánosságra hozatalról.

Belső ellenőrzéshez kapcsolódó jogok és köteleességek

A belső ellenőrzést végző jogai:

- Ellenőrzés céljából az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- Az ellenőrzéshez kapcsolódó bármely iratba, dokumentumba betekinteni, arról másolatot készíteni
- Az ellenőrzött dolgozótól tájékoztatást, önértékelést, elemzést kérni szóban vagy írásban,
- Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentéssel vagy előzetes bejelentés nélkül megfigyelni,

Belső ellenőrzést végző kötelességei:

- Az ellenőrzés kapcsán a szabályi, belső szabályzati előírásokat betartani,
- Megfigyeléseket, tapasztalatokat szóban vagy írásban közölni az alkalmazottal,
- A hivatali titoktartási kötelezettségnek eleget tenni, szükség esetén az ellenőrzést megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai:

- Az ellenőrzésen megfigyeltekről, tapasztalatokról és megállapításokról tájékoztatást kapni szóban vagy írásban.
- Észrevételt tenni az ellenőrzést végzőnek az ellenőrzés módjáról, megállapításairól.

Az ellenőrzött alkalmazott kötelességei:

- Az ellenőrzést végző munkáját segíteni.
- A kért tájékoztatást megadni, dokumentációt rendelkezésre bocsátani.

- A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni, illetve a megszüntetéshez szükséges intézkedéseket megtenni.

A belső ellenőrzést végző feladatai:

- E munkáját a jogszabályi előírások szerint, a munkaköri leírásának megfelelően, elsősorban az éves ellenőrzési terv tematikája alapján folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzés teljesítéséről, tapasztalatairól közvetlen felettesét tájékoztatni. Az ellenőrzés összegzését, ha bármelyik fél kéri írásba foglalni.
- A hiányosságra felhívni az ellenőrzött alkalmazott figyelmét, és a hiányosság megszüntetését – az adott határidő leteltével – ismételt ellenőrizni.

14. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK

14.1. Ünnepek és megemlékezések

Az ünnepek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben szolgálják a gyermekek nevelését, az óvoda hagyományainak alakítását és ápolását.

Az ünnepségeken, megemlékezéseken, óvodai programokon az alkalmazotti kör minden tagjának megjelenése kötelező.

Az ünnepélyeket és rendezvényeket a hagyományörző munkaterv és feladatterv szerint kell előkészíteni és lebonyolítani.

Megszervezéséért felelős: hagyományörző munkaközösség vezetője

Végrehajtásáért felelős: minden óvodapedagógus

A közéleti aktivitás érdekében az alkalmazotti kör részére lehetővé kell tenni a városi ünnepélyeken való részvételt.

14.2. Az intézményi rendezvények

Az intézmény hagyományainak megfelelően minden évben megszervezésre kerülnek azok a rendezvények, amelyek hagyománnyá váltak. A rendezvények pontos időpontjáról az adott év hagyományörző munkaterve rendelkezik, amelyet a hagyományörző munkaközösség vezetője készít el az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján, és a nevelőtestület hagy jóvá.

Ünnepélyek, hagyományaink, megemlékezéseink:

- | | |
|-------------------------------|----------------|
| - Szüreti mulatság | - Tojáskeresés |
| - Mikulás | - Komatálazás |
| - Advent | - Március 15. |
| - Farsang | - Anyák napja |
| - Gergely-járás | - Tehetségnap |
| - Húsvéti nyílt nap szülőkkel | - Ballagás |

Ennek tartalma a PDCA logika alapján évente kerülnek felülvizsgálatra.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása az intézményegység valamennyi közalkalmazottjára, felvételt nyert gyermekre, törvényes képviselőjére és az intézménybe belépőkre nézve kötelező.

Elfogadása és jóváhagyása a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával és jóváhagyásával együtt történik.

A módosítást kezdeményezheti:

- A fenntartó
- Az intézmény vezetője
- A nevelőtestület
- Az intézményvezető helyettes

Felülvizsgálatát – az Alapító Okirat, törvényi változás alapján – kezdeményezheti:

- A fenntartó
- Az intézmény vezetője
- Az óvodavezető

Az SZMSZ-t elfogadás után nyilvánosságra kell hozni és biztosítani kell mindenki számára a hozzáférhetőséget.

Az SZMSZ elhelyezésre kerül

- Irattár,
- Intézményvezető,
- Óvodatitkári szoba.

Rákóczi falva, 2020. év augusztus hó 31. nap

.....
Dr. Korpásné Horváth Ildikó
intézményvezető

VIRÁGOSKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉGÉNEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Rákóczifalva, 2020.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
2. A BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	3
2.1. A BÖLCSŐDE FELADATA	3
2.2. A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	4
3. A BÖLCSŐDE KÖZÖSSÉGE	4
3.1. A BÖLCSŐDE VEZETÉSE	4
3.2. A BÖLCSŐDEI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE	5
3.2.1. A bölcsőde szakdolgozói	5
3.2.2. Szakmai munkaközösségek.....	6
3.3. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE	6
3.4. A BÖLCSŐDÉS GYERMEKEK KÖZÖSSÉGEI.....	6
4. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE	6
5. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁS FELTÉTELEI	7
5.1. A FELVÉTEL RENDJE ÉS MEGSZŰNÉSE	7
6. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL:.....	7
6.1. GYERMEKCSOPORTOK SZERVEZÉSE:	8
6.2. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI	9
7. A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	9
7.1. TAKARÍTÁS	9
7.2. FESTÉS.....	10
7.3. A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	10
7.4. A BÖLCSŐDÉS GYERMEKEK EGÉSZSÉGVÉDELME.....	10
8. A BÖLCSŐDEI TÁLLALKONYHA A HACCP SZABÁLYAINAK MEGFELELŐEN KIÉPÍTETT RENDSZER ALAPJÁN MŰKÖDIK.....	11
8.1. ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE.....	11
8.2. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	15
8.2.1. Hiányzás esetén az étkezés lemondása	15
8.2.2. Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések	19
9. A BÖLCSŐDEI ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	19
10. A BÖLCSŐDE KÖZÖSSÉGÉNEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI:	19
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
11.1. A MÓDOSÍTÁST KEZDEMÉNYEZHETI:	20

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete, és a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde egészére vonatkozó szabályokon túl a bölcsődei intézményegység működésére ír elő további speciális szabályokat.

Elfogadása és jóváhagyása a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával és jóváhagyásával együtt történik.

Az intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint mellékleteinek betartása kötelező érvényű az intézményegység minden közalkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban állókra.

2. A bölcsődei intézményegység szervezeti rendszere, irányítása

A bölcsődei intézményegység a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde szakmai önállósággal rendelkező intézményegysége.

2. 1. A bölcsőde feladata

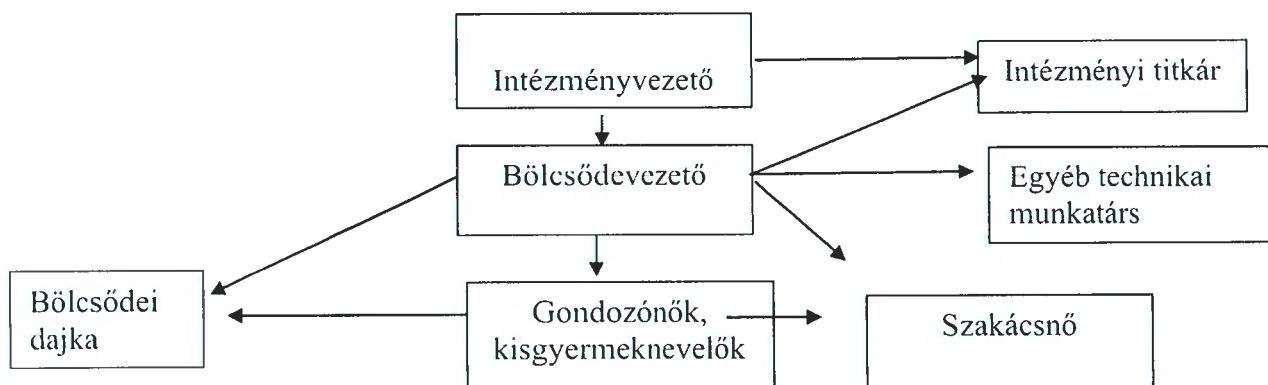
1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

43. § (1) A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

(2) A bölcsőde szervezetileg működhet

- a) önálló bölcsődeként, annak tagintézményeként,
- b) bölcsődei igazgatóság, illetve egyesített bölcsőde szervezeti formában, annak tagintézményeként,
- c) többcélú óvoda-bölcsődeként, vagy
- d) többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egységeként.

2.2. A bölcsőde szervezeti felépítése



Nyitva tartás, működési rendje:

A bölcsődében a gyermekeket, hétfőtől péntekig 6 és 17 óra között gondozzuk.

- A bölcsőde naponta reggel 6-tól 7.45-ig fogadja az érkező gyermekeket.
- Reggel folyamatosan érkeznek a gyermekek 7.45-ig, majd 8.30-ig az átvétel szünetel.
- A gyermek hazavitelére délután 17 óráig van lehetőség.

Bélyegzők használata – bélyegzőhasználati szabályzat szerint történik. A bölcsődei intézményegység külön bélyegzővel nem rendelkezik.

3. A bölcsőde közössége

A bölcsődei közösséget a bölcsődei alkalmazottak, a szülők és a gyerekek alkotják. A bölcsődei közösség tagjainak érdekeiket, jogosítványait az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.1. A bölcsőde vezetése

A bölcsődei intézményegység vezetőjét (a továbbiakban bölcsődevezető) az Virágoskert Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

A bölcsőde élén a bölcsődevezető áll, aki szakmai tekintetben önállóan irányítja a bölcsődét. Munkáltatói jogkörének gyakorlója az intézményvezető.

Felelős a bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért. A bölcsődei felvételtől az intézmény vezetője dönt a bölcsődevezetővel történő egyeztetés után.

Az intézményvezetővel együtt dönt a bölcsőde működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető kötelessége a bölcsődevezetővel közösen, annak jelzése alapján törvényben előírt személyi és tárgyi feltételeket biztosítani a bölcsőde működéséhez. A bölcsőde vezetője bölcsődei dolgozó hiányzása esetén köteles helyettesítési igényét jelezni az intézményvezető felé. Az intézményvezető és a bölcsőde vezetője képviseli az intézményt a bölcsődével kapcsolatos ügyekben.

3.2. A bölcsődei alkalmazottak közössége

A bölcsődei alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

A bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint bölcsődén belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtási rendeletei rögzítik.

3.2.1. A bölcsőde szakdolgozói

Bölcsődevezető Kisgyermeknevelők Bölcsődei dajka Szakácsnő

Az adott évre vonatkozó szakdolgozói az Alapító Okiratban szereplő férőhely a csoport és gyermeklétszám alapján, a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletnek megfelelően kerül meghatározásra.

A kisgyermeknevelők feladatai:

- A mindenkor érvényben lévő munkaköri leírás tartalmazza, melyet minden gondozónő átvesz és minden esetben köteles az abban foglaltakat betartani, munkáját annak megfelelően végezni.
- A munkaköri leírás tartalmazza: a kisgyermeknevelő munkaköri kapcsolatainak rendszerét, hatás- és jogkörét, a munkavégzésének irányadó dokumentumait, kötelességeit, felelősségét, szervezési feladatait, jelentési kötelezettségét, döntési jogát, valamint a munkaidejére vonatkozó előírásokat.

- Köteles évente érvényesíttetni az egészségügyi könyvét.
- Tilos kiszolgáltatnia a munkahelyen tudomására jutott tényeket, a gyermekek családi életével, állapotával kapcsolatos információkat.

3.2.2. Szakmai munkaközösségek

A bölcsődei szakdolgozók szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A munkaközösség feladata:

Szakmai, módszertani kérdésekben segíti a bölcsőde munkáját. A szakmai munkaközösség munkáját a bölcsődevezető irányítja munkaterv alapján.

3.3. Szülők közössége

A szülők közösségét a bölcsődébe járó gyerekek szülei alkotják. A bölcsődében szülői munkaközösség működik.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, panaszaikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik a bölcsőde szakmai vezetőjével és az intézményvezetővel, illetve az Érdekképviselői Fórumhoz vagy a megye gyermekjogi képviselőjéhez (lsd.: Házi rend) fordulhatnak.

3.4. A bölcsődés gyermekek közösségei

Az azonos csoportba járó kisgyerekek bölcsődei csoportot alkotnak. A bölcsődei csoport élén a kisgyermeknevelő áll.

4. A bölcsőde működési rendje

- Az SZMSZ a bölcsőde közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottak munkarendjét szabályozza, melyet a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel összhangban, a bölcsődevezető állapít meg.
- A bölcsőde nyitvatartási idejére biztosított a gyermekek jogszabály szerinti ellátása.

Bölcsődevezető

Munkaidő: napi 8 óra/heti 40 óra

Vezetői feladatait a 15/1998. (V.30.) NM rendelet szerinti időkeretben látja el.
(heti 4 óra)

➤ *Gondozó, nevelő tevékenységet végzők munkarendje*

Munkaidő: napi 8 óra / heti 40 óra. Csoportban töltendő idő: napi 7 óra

➤ *A gondozó, nevelő munkát segítők*

munkarendje Szakácsnő munkaidő: napi 8
óra/ heti 40 óra Bölcsődei dajka munkaidő:
napi 8 óra / heti 40 óra

5. A személyes gondoskodás feltételei

5.1. A felvétel rendje és megszűnése

1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény
a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, valamint
Rákóczi falva Város Önkormányzatának helyi rendelete alapján valósul meg.

Megállapodás a bölcsődei ellátásról

A gyermek felvételét követően a 369/2016. (X.24.) Kormányrendelet alapján a bölcsőde megállapodást köt a bölcsődés gyermekek szüleivel, illetve törvényes képviselőjükkal a bölcsődei ellátásról.

6. Kapcsolattartás a szülőkkel:

A szülők és a bölcsőde folyamatosan kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről.

Formái:

- Szülővel történő beszoktatás
- Családlátogatás lehetőség szerint beszoktatás előtt, gyermekvédelmi esetben szükség szerint
- Beszélgetések a gyermek átvételekor, átadásakor,
- Szülői értekezletek évente 2 alkalommal,

- Hirdetőtábla,
- Üzenő füzet,
- Családi nap,
- Igény szerint egyéni, illetve esetmegbeszélés- előre egyeztetett időpontban,
- Érdekképviselői Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ (1) Az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum megalakításának és működésének – jogszabályban meghatározottak szerint kialakított – szabályait.

36.§ (1) A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál

- a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

36.§ (2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

6.1. Gyermekcsoportok szervezése:

A bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható, amennyiben két év alatti gyermek van. A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.

A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár, abban az esetben is, ha több csoport működik.

6.2. A bölcsődei nevelés személyi és tárgyi feltételei

Személyi feltételei:

A bölcsődében foglalkoztatottak szakmai létszám irányzásait és képesítési előírásait A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet tartalmazza.

Tárgyi feltételei:

Felszerelési jegyzék

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet 11. számú melléklete tartalmazza.

A bölcsődei gondozás - nevelés egyéb feltételeit A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet tartalmazza.

7. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsődevezetőnek rendszeresen ellenőriznie kell.

7.1. Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók és fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves, fertőtlenítős ruhával történjék. 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 fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat meleg folyóvízzel 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 szobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék.

Más takarítóeszközt (vödör, felmosó, ill. 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 tisztítószerrel együtt kell elhelyezni, az erre kijelölt, zárt helyen, ahol a gyermekek nem férhetnek hozzá. A tisztító- és fertőtlenítőszeret a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni az Országos Közegészségügyi Intézet, rendszeresen felújított "Tájékoztató a fertőtlenítésről" című kiadványa alapján.

7.2. Festés

Évenként meszeltetni kell a konyhát, a mosogató helyiségeket és mosókonyhát. Az egész bölcsődét 2-3 évenként festeni és 6 évenként mázoltatni kell.

7.3. A bölcsőde egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvvel rendelkezik és abban a fertőzőmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál alkalmassági vizsgálaton megjelenni. A bölcsődevezető a rendeleteknek megfelelően köteles figyelemmel kísérni, a dolgozók közül kinél járt le TBC ernyőszűrési eredményének, egészségügyi alkalmasságának érvényességét, erről előírás szerinti nyilvántartást vezet. A dolgozó kötelessége jelenteni a bölcsődevezetőnek, ha egészségi állapotában a munkáját érintő változás áll be, különös tekintettel a felső légúti és enterális fertőzésekre.

A bölcsődei dolgozók védőruhában dolgoznak. A bölcsődében külön helyiséget kell biztosítani az öltözködésre és zuhanyozásra.

7.4. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

A betegség gyanúját a kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának. Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye gyermekét.

A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

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

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
- tiszta ágyneműt, törölközőt.

Hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani és szükség szerint a jellel ellátott törölközőt.

8. A bölcsődei tálalókonyha a HACCP szabályainak megfelelően kiépített rendszer alapján működik.

8.1. Étkezési térítési díj fizetése, visszafizetése

A bölcsődébe járó kisgyermeknek napi négy (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) étkezést biztosít.

A gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított gyermekétkeztetésben.

A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. előírásait kell alkalmazni.

A mindenkori étkezési térítési díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

1997. évi XXXI. törvény

21/A. §(1) Ha a szülő, törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik, az intézményi gyermekétkeztetés keretében a nem bentlakásos intézményben

a) a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést,

b) a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, valamint az iskolai tanítási napokon az óvodában és a nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést kell biztosítani.

(1) Intézményi gyermekétkeztetésben részesülhet az iskolában az a tanuló is, aki a napközit nem veszi igénybe. Az étkezések közül az ebéd külön is igényelhető.

(2) Az (1) bekezdés szerinti gyermekétkeztetést biztosítja

a) a települési önkormányzat

aa) az általa fenntartott bölcsődében, mini bölcsődében és óvodában

21/B. § (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy

ae) nevelésbe vették;

(3) Az (1) bekezdés *a)* pont *ac)* alpontja és (2) bekezdés *b)* pontja szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés biztosításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

(4) Az (1) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott összeg számításánál – a kérelem benyújtásának időpontjában – közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

b) a (3) bekezdés szerinti gyermeket,

c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(5) A családba fogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság megállapítását, ha az (1) vagy (2) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (1) bekezdés a) pont ac) alpontja és a (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családba fogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (4) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családba fogadó gyámot is érteni kell.

(6) Az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés gyermekenként csak egy jogcímen vehető igénybe.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §

21/A.§ (1) Ha a szülő, törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik, az intézményi gyermekétkeztetés keretében a nem bentlakásos intézményben

a) a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést,

b) a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, valamint az iskolai tanítási napokon az óvodában és a nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést kell biztosítani.

Ila a szülő az étkezések megválasztásán változtatni szeretne, akkor azt az áttérést megelőző hónap 20-ig kell jeleznie az intézményvezető felé. Az áttérés a szülő jelzését követő hónap 01-től lehetséges. A mindenkori étkezési térítési díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

A szülőnek az étkezés igénybevétele előtt és az étkezésben változások, vagy a kedvezményre jogosultságban történt változások esetén a törvény által előírt nyilatkozatot kell kitöltenie.

Az étkezési térítési díjak (óvoda, bölcsőde) kiszámítását az intézmény végzi. Az étkezési térítési díjat fizetők következő adatait megküldi az önkormányzat pénzügyi csoportjának minden hónap utolsó munkanapján:

- csoport neve ahova a gyermek jár,
- a gyermek neve,
- tényleges étkezési napok száma,
- napi étkezési térítési díj,
- tárgyhavi bruttó összeg, nettó összeg
- Áfa
- hátralék

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148§ (9) A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

A Polgármesteri Hivatalba átadott adatok alapján a s számla a Polgármesteri Hivatal pénztárosa által kerül kiállításra és kiküldésre. A térítési díj beszedése is Polgármesteri Hivatal által történik.

A szülők vagy átutalással vagy személyesen is fizethetnek a Polgármesteri Hivatal pénztárában.

A számlát az önkormányzat postázza a szülő részére. Az utalás módjáról a számla kézhezvételét követően kap információt. Az étkezési térítési díj befizetése után a Polgármesteri Hivatal pénztárosa megküldi az aktuális hónap adatait az intézmény részére:

- térítési díjfizetésre kötelezett szülő gyermekének neve,
- csoportja,
- számlaszáma,
- számla összege,
- számla kelte,
- fizetési határidő,
- a befizetés dátuma,
- a befizetés összege.

8.2. Szülők tájékoztatása

Az étkezési térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

Étkezési térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját a Rákóczi-falva Város Önkormányzata - rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

Befizetési és pótbefizetési napok, időpontok az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztésre kerülnek.

Az óvoda – és Rákóczi-falva város honlapján - intézményi étkezési térítési díjak befizetése minden hónap tizedikéig a hirdető táblán előre jelzett napokon és időpontban történik.

Pótbefizetés napja minden hónap 10-e utáni első csütörtök, amelyről a szülőket a szokásos módon tájékoztatjuk.

A tájékoztatásért felelős: intézményi titkár, a befizetési időpont előtt legalább 7 nappal.

8.2.1. Hiányzás esetén az étkezés lemondása

328/2011. (XII.29.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló Kormányrendelet 13§

Hiányzás esetén a szülő étkezést lemondhatja mindennap 9.00 óráig a megadott telefonszámon vagy személyesen.

Az étkezés lemondása a következő naptól érvényes.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő az étkezési térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 16§

16. § (1) A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként – ha a települési önkormányzat vagy a megállapodás másként nem rendelkezik –

a) bölcsődei ellátás és intézményi gyermekétkeztetés esetén a tárgyhónap 10. napjáig,

b) Gyvt. 44/C. §-a szerinti napközbeni gyermekfelügyelet, átmeneti gondozás és utógondozói ellátás esetén a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

(2) Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

(3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítésidíj-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

Az ellátások igényléséhez és a térítési díjak megállapításához felhasználható bizonyítékok köre:

17.§ (1) A személyi térítési díj megállapításához a kötelezett – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 30 napnál nem régebbi, az 5. melléklet szerinti jövedelemnyilatkozatot nyújt be az intézményvezetőnek.

(2) A kötelezett

a) a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti ingyenes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez a 6. melléklet szerinti nyilatkozatot,

b) a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *b)–d)* pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez a 8. melléklet szerinti nyilatkozatot és az adott jogcím igazolására a 18. §-ban előírt dokumentumot nyújtja be az intézményvezetőnek.

(3) A kötelezett egy nyilatkozatot nyújt be, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után azonos jogcímen igényli az ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetést.

18. § (1) Bölcsődei, mini bölcsődei gondozás esetében a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *c)* pontja szerinti térítésidej-fizetési mentesség és intézményi gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *b)* pontja szerinti normatív kedvezmény megállapításához be kell szerezni a kötelezett nyilatkozatát. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a Gyvt. 21/B. § (3) bekezdésben meghatározott gyermekek számát.

(2) Az (1) bekezdés szerinti gyermekek számában történt változást az intézmény vezetőjének a változást követő 15 napon belül írásban be kell jelenteni.

(3) Az eltartott gyermekek számának megváltozása esetén az új térítési díjat a (2) bekezdés szerinti bejelentést követő hónap első napjától kell megfizetni.

(4) A kötelezett – a (4a) bekezdésben foglalt kivétellel – benyújtja az intézményvezetőnek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító hatósági döntés másolatát bölcsődei, mini bölcsődei gondozás esetében a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *a)* pontjában, továbbá gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *b)* pont *ba)* alpontjában és *c)* pontjában, valamint a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *a)* pontjában foglalt ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételéhez.

(4a) Ha a szülő, más törvényes képviselő a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 66/A. § (2) bekezdése alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény első alkalommal történő megállapításakor kérte a határozat egy példányának megküldését a gyermekétkeztetést biztosító intézmény számára, a határozat érvényességének időtartama alatt a határozat másolatát nem kell benyújtania az intézményvezetőnek.

(4b) Ha a bölcsődei, mini bölcsődei gondozás térítésmentessége a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *d)* pontja alapján, vagy az ingyenes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *b)* pont *bb)* alpontja vagy *d)* pontja alapján áll fenn, a gondozási helyet biztosító intézmény vezetője a 9. melléklet szerinti igazolást nyújtja be az intézményvezetőnek.

(5) Bölcsődei, mini bölcsődei gondozásnál a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *b)* pontjában, valamint intézményi gyermekétkeztetésnél a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *c)* pontjában foglaltak fennállását a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatával, ennek hiányában

a) tartós betegség esetén szakorvosi igazolással,

b) fogyatékoság esetén a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével kell igazolni.

(5a) A fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó fogyatékosok nappali intézményében elhelyezett gyermek ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésének igénybevételéhez a kötelezettnek a gyermek fogyatékoságáról külön igazolást nem kell benyújtania.

(5b) Ha a kötelezett a bölcsődei, mini bölcsődei gondozást a Gyvt. 150. § (6) bekezdés e) pontja alapján kívánja térítésmentesen igénybe venni, benyújtja az intézményvezetőnek a gyermek védelemben vételéről szóló gyámhatósági határozat másolatát.

(6) Ha a gyermek a Gyvt. 21/B. § (1) és (2) bekezdése szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre is jogosult, számára az ingyenes étkezésre való jogosultságot kell megállapítani. Ebben az esetben a kötelezettnek kizárólag az ingyenes étkezésre való jogosultság feltételének fennállását kell igazolnia.

(7) Ha az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételét, valamint bölcsődében, mini bölcsődében a gyermek gondozásának térítésmentes biztosítását

a) a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága alapozza meg, az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a térítésdíj-fizetési mentesség a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság kezdő időpontjától, legkorábban az ellátás igénybevételének első napjától illeti meg a kötelezettet,

b) az a) pont alá nem tartozó feltétel fennállása alapozza meg, az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a térítésdíj-fizetési mentesség az azok igénybevételére jogosító feltétel fennállásának az intézményvezető részére történő bejelentését, illetve igazolását követő naptól illeti meg a kötelezettet.

18/A.§ (1) Az ellátás igénylése során a 17. és 18. § szerinti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek.

(2) Nem szükséges ismételt benyújtani a 17. és 18. § szerinti dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál a többcélú vagy közös igazgatású intézménynél igényel más gyermekjóléti alapellátást, ahol jelenleg is ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

(2a) A kötelezettnek a nevelési év, tanítási év kezdetén nem kell ismételt benyújtania a 18. § szerinti dokumentumokat, ha az azokban foglaltak nem változtak és intézményváltásra sem került sor.

(3) Az (1)–(2a) bekezdés szerinti esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

Az első figyelmeztetést a fizetés és a pótbefizetés elmulasztását követő 15 napon belül, a második figyelmeztetést, az elsőt követő 15 és 20 nap között kell elküldeni, a harmadik figyelmeztetést a másodikat követő 8 napon belül kell a szülőnek elküldeni írásban. Nem fizetés esetén értesíti az intézményvezető a gyermekjóléti szolgálatot.

8.2.2. Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések

- Óvodai jogosultság megszűnésekor a következő hónap végéig a pénzösszeg lakásra történő utalásáról az intézményi titkár intézkedik.

9. A bölcsődei ünnepek, hagyományok ápolása

- születésnap
- névnap
- mikulás
- karácsonyi gyertyagyújtás
- farsang
- húsvét
- anyák napja
- családi nap

Lebonyolítás módja: a szakmai program szerint.

10. A Bölcsőde közösségének külső kapcsolatai:

- a fenntartóval, a helyi önkormányzattal és a Polgármesteri Hivatallal,
- Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatóságával,
- A bölcsőde orvosával
- Védőnővel,
- A Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális és Gyermekjóléti Központ és Gyermekjóléti Szolgálatával,
- A város egyéb intézményeivel.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása az intézményegység valamennyi közalkalmazottjára, felvételt nyert gyermeke, törvényes képviselőjére nézve kötelező.

Elfogadása és jóváhagyása a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával és jóváhagyásával együtt történik.

11.1. A módosítást kezdeményezheti:

- A fenntartó
- Az intézmény vezetője
- Az intézményegység alkalmazotti közössége
- A bölcsődevezető

Felülvizsgálatát – az Alapító Okirat, törvényi változás alapján – kezdeményezheti:

- A fenntartó
- Az intézmény vezetője
- A bölcsődevezető

Az SZMSZ-t elfogadás után nyilvánosságra kell hozni, és biztosítani kell mindenki számára a hozzáférhetőséget.

Az SZMSZ elhelyezésre kerül

- Irattár,
- Intézményvezető,
- Óvodatitkári szoba.
- A bölcsődevezetői iroda

Rákóczi falva, 2020. július 30.

.....
Marton Jánosné
Bölcsődevezető

.....
Dr. Korpásné Horváth Ildikó
Intézményvezető