

Faddi Kismanók Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata



Székhely: 7133. Fadd, Templom utca 3.

Telefon: 06 74-446-617

email: templomiovi@gmail.com

2025.

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

E Szervezeti és Működési Szabályzat a köznevelési törvény 25. § - a alapján a *Faddi Kismanók Óvoda és Bölcsőde, Székhely: 7133, Fadd, Templom utca 3. szám alatti* intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

Az SZMSZ jogszabályi előírásnak megfelelően tartalmazza

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és az igazgatónak az óvodában, bölcsődében tartózkodási rendjét
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
- az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját
- az igazgatók közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét
- az igazgató vagy igazgató-helyettes, szakmai vezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjét
- a helyettesítés szabályozását
- az intézmény kisgyermeknevelőinek feladatait
- a bölcsődei dajka feladatait
- a szakmai vezető feladatait
- a bölcsődei elhelyezés módját
- az igazgatók és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formáját, rendjét
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai- szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat

- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítségével
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat
- az intézmény igazgató feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén
- az intézmény pedagógusainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén
- az intézmény más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról, szakmai programról
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
- elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjéről
- az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörökről, munkaköri leírásmintákról is
- a pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása
- panaszkezelés formája, rendje.

Az intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve 2011.évi CXC nemzeti köznevelésről szóló törvény 4.§. 23. pontja
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet
- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 2/1994. (I. 30.) NM rendelet
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.éviXXXI. törvény
- Magyarország Alaptörvénye
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény minden jogviszonyban álló személyre, alkalmazottjára, munkavállalókra és polgári jogi jogviszonyban foglalkoztatottakra, a szülőkre, az intézménybe belépő minden idegenre.

SZMSZ célja: a jogszabályban meghatározott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Hatályba lépésének időpontja: 2025 szeptember 30.

II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK

Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok

Az intézmény adatai

Név: Faddi Kismanók Óvoda és Bölcsőde

Cím_(székhely):7133 Fadd, Templom utca 3. Tel: 06-74-446-617

Intézménytípus: óvoda – bölcsőde többcélú intézmény

Óvodai csoportok száma: 5 csoport

OM_azonosító: 201935

2010. január 1-től alkalmazandó **szakfeladatszám:** 889101-1 bölcsődei ellátás.

Óvodai csoportok jellege: vegyes életkorú csoportok

Engedélyezett maximális gyermeklétszám: 125 fő /+20%/ (óvodában)

Engedélyezett maximális gyermeklétszám: 28 fő (bölcsődében)

Alkalmazotti létszám: 24 fő

Adószáma: 15414148-1-17.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja

Alapító: Fadd Nagyközség Önkormányzata 7133 Fadd, Dózsa Gy. u. 12.

Fenntartó és irányító szerv: Fadd Nagyközség Önkormányzata.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. Az évenként jóváhagyott költségvetés irányozza elő a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

A törvényességi ellenőrzést: Fadd Nagyközség Önkormányzat jegyzője gyakorolja.

Az intézmény jogállása: Önállóan működő gazdálkodási szerv.

Pénzügyi- gazdálkodási feladatait Fadd Nagyközség Önkormányzat, Polgármesteri Hivatala látja el.

Költségvetése Fadd Nagyközség Önkormányzat költségvetésének részét képezi.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából az intézmény rész jogkörrel rendelkezik. Az előirányzatok közötti átcsoportosításra jogosult.

Az intézmény feladatellátásához rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon

Az intézmény feladatellátásához Fadd Nagyközség Önkormányzata a tulajdonában lévő következő vagyontárgyakat biztosítja:

- Fadd belterület Templom utca 3. HRSZ: 702, valamint a rajta található ingatlan
- A leltár szerinti eszközök. (Az Alapító okirat melléklete szerint)

Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje

Az intézmény igazgatóját Fadd Nagyközség Képviselő-testülete nevezi ki a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőjére jogosult: az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy az igazgató által megbízott intézményi dolgozó.

Az intézmény működési köre

Elsődleges tevékenysége Fadd Nagyközség Önkormányzata közigazgatási területén élő és tartózkodó 0-3, 3-7 éves gyermekek napközbeni ellátására, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki.

Az intézmény alaptevékenysége:

851011 Óvodai nevelés

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:

Az intézmény alaptevékenysége során ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését:

a) különleges bánásmódot igénylő gyermek:

aa) sajátos nevelési igényű gyermek *integrált nevelését, fejlesztését* folytatja a Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján az alábbi esetekben:

- fogyatékos: testi, értelmi, érzékszervi /látási, hallási, beszéd fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos/

- pszichés fejlődés zavarai: megismerési funkciók és a viselkedés fejlődésének rendellenessége /beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek/

- logopédiai ellátás

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek.

851013 **Nemzeti, etnikai kisebbségi:** Cigány nemzetiségi kulturális nevelés magyar nyelven.

TEÁOR államháztartási szakágazati rend szerinti besorolás

KSH szakfeladat megnevezése:

851011 Óvodai nevelés

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

851013 Nemzeti, etnikai kisebbségi nevelés

104031 Bölcsődei nevelés

Az intézmény alaptevékenysége és feladatai: A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését,

foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde a családban 2 nevelkedő 3 éven aluli, gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

Bölcsődei felvétel: - Faddi Nagyközség Önkormányzatának a gyermekvédelmi ellátásról szóló módosított 17/2006. (XII. 12.) 1. rendelete szerint.

- A családsegítő szolgálat munkatársai, a védőnő és a gyerekorvos javaslatot tehet a gyerek felvételére vonatkozóan.
- Térítési díjmegállapítás: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások intézményi térítési díjáról szóló módosított 17/2005. (IX. 28.) ö.r. számú rendelet szerint.
- A tevékenység forrásai: - állami normatíva - önkormányzati támogatás.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Az intézmény által használt bélyegzők lenyomata

Fejbélyegző/hivatalos:

Körbélyegző/hivatalos:

Intézményünk logója:



III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

Az intézmény szervezeti egységei és az igazgatói szintek, az igazgató közötti feladatmegosztás, formája, a kapcsolattartás rendje

3.1. Szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a szintek meghatározásának *alapelve*, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A *raciónalis és gazdaságos működtetés*, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Szervezeti egység: Székhely: 7133 Fadd, Templom utca 3.

Felelős felsőszintű igazgató: a főigazgató. Felelős igazgatóhelyettes: főigazgatóhelyettes.

Alárendelt munkacsoportok: szakmai munkaközösségek vezetői, óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka.

Az intézmény szervezeti felépítése:

Bölcsőde Faddi Kismanók Óvoda és Bölcsőde 7133 Fadd, Templom u. 3. többcélú intézménye.

A bölcsőde szakmai vezetőjét az igazgató által írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti. A szakmai vezető és az általa megbízott személy egyidejű távolléte esetén, a bölcsődében tartózkodó, legmagasabb fizetési fokozatba tartozó dolgozó jogosult olyan intézkedésre, amely a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő ügyekre terjed ki.

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó, 5 napos munkarenddel működik.

Nyitvatartási idő: Reggel 6³⁰ órától, délután 17⁰⁰ óráig,

Gondozási feladatokat Fadd, Templom u.3. szám alatt látják el 2 csoportban

Nyitvatartása a nyári karbantartás alatt szünetel, ennek időtartalmáról és időpontjáról, a szülők minden év február 15-ig tájékoztatást kapnak.

Kisgyermeknevelők: heti munkaidő 40 óra/hét.

Gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám: 35 óra/hét.

Hetes váltásban, lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak. A kötelező óraszámon túl kötelesek ellátni a nevelőmunkával összefüggő egyéb adminisztrációs feladatokat.

A kisgyermeknevelők a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, szakmai vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelő jelenléte kötelező, a nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók jelenléte szintén kötelező. Megjelenés, alkalomhoz illő öltözékben.

Munkaidő nyilvántartása, vezetésének rendje:

Jelenléti ív: munkába érkezés és távozás napi rögzítése.

- helyettesítési napló, csoportnaplóigazolás: a táppénzes állományról, továbbképzés(ek)ről egyéb hiv. távollét

- szabadságok igénylőlapja, nyilvántartása.

3.2. Az igazgatók közötti feladatmegosztás

Az igazgatóval szemben támasztott követelmények:

Főigazgatói jogkör

A főigazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény és a munkaköri leírás határozza meg. Ő jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény 69.§ határozza meg. Jogszabály alapján magasabb igazgató beosztású köznevelési foglalkoztatott: az igazgató. Jogkörét esetenként átruházhatja helyettesére vagy az intézmény más munkavállalójára.

Az intézményigazgató közvetlen munkatársai:

- helyettese
- belső ellenőrzési csoport igazgatója
- szakmai munkaközösség igazgatók
- az intézményben dolgozó pedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek
- gazdasági ügyintézők – óvodatitkár
- bölcsődei szakmai vezető
- kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka.

Az igazgató feladatai és hatásköre:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

- az óvoda ellenőrzési rendszerének működéséért,
- a bölcsőde ellenőrzési rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terve elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a kisgyermeknevelők középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terve elkészítéséért,
- a kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az alkalmazotti értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzéséért, a bölcsődei munka irányításáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel, a Szülők Közösségével való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más munkakörbe,
- a dajkák, bölcsődei dajka munkájának irányításáért,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségéért azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,

- a jogszabályok által a főigazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott- feladatok ellátásáért,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányításáért.
- pedagógus etikai normáinak betartásáért, betartatásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért, az épület füstmentességéért
- önértékelés, tanfelügyelet, minősítés
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a humanizmus elvének betartatása, melyen a segítőkészséget, tiszteletet, szeretetet, toleranciát, a gyermek, az egymás és a szülők személyiségének, az emberi méltóságnak az elfogadását értjük.
- a nevelőtestület, alkalmazotti közösség vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- az intézményt irányító belső szabályzatok igazgatói utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás
- intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- az alkalmazottak teljesítményének értékelése,
- hallgatói képzés irányítása,
- az integrált és integrációs nevelés irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- rendkívüli szünet esetleges elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előre láthatatlan ok miatt (gáz-, áramszünet) a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,
- tanügyigazgatási feladatok ellátása.

A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök:

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat – és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a helyettesnek:

- intézmény képviselője
- tanügyi dokumentumok aláírása
- az óvoda biztonságos működéséhez szükséges intézkedések megtétele
- helyettesítések megszervezése
- kapcsolattartás a szülői közösséggel
- alkalmazottak értékelése
- dajkák munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése,

- a munkaközösség igazgatóknak: pedagógiai munka értékelése

- az óvodatitkárnak:

- az intézmény nevére érkező levelek, csomagok felbontása
- az alkalmazottak és a gyermekek adatainak kezelése, nyilvántartása, gondozása.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettes és az óvodatitkár – a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

3.3. A szakmai vezető hatásköre

Szakmai tekintetben önálló; A bölcsőde vezetésében, irányításában javaslattevő, döntés előkészítő; Tájékoztatja az intézmény vezetését a bölcsődével kapcsolatos jogszabályok változásáról.

Feladatai:

- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
- Kialakítja a bölcsőde Házi rendjét.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- A bölcsődei dokumentáció vezetése.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi az adminisztráció határidejének betartását.
- Naprakész nyilvántartást vezet a befizetett térítési díjakról.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves szakmai munkatervét, összeállítja az éves igényeket (textil, edény), a karbantartással, valamint felújítással kapcsolatos javaslatait.

- A gyermekfelvétellel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése: felvételi könyv, egészségügyi törzslap.
- Statisztika.
- Beszámol a bölcsőde munkájáról.
- Munkaértekezleteket hív össze.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Szülői szervezettel való kapcsolattartás.
- Felelős a dolgozók továbbképzési tervének összeállításáért és figyelemmel kíséri annak alakulását.
- Bölcsőde védőnővel való kapcsolattartás.

3.4. Az igazgatóhelyettes személye, hatásköre

A főigazgató feladatait az főigazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Főigazgatói helyettesi megbízás a vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelően adható.

A főigazgatóhelyettes felsőfokú végzettséggel, szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

A főigazgatóhelyettes feladatköre

A főigazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása alapján és a főigazgató közvetlen irányításával végzi. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény igazgatójának. A főigazgatóhelyettes kiválasztása és megbízása a főigazgató hatásköre:

- a fő igazgatói tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- a főigazgató teljes távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- a nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósulását.
- segíti és támogatja a főigazgatót az ésszerű és takarékos gazdálkodás tervezésében, megvalósításában.
- szaktudásával segíti és támogatja a Pedagógiai Program elkészítését, szükség szerint gondoskodik a nevelési program beválásának vizsgálatáról, módosításáról.
- közreműködik az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában.
- pályakezdő-gyakornok, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti

- közreműködik a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítésében, segíti az információáramlást. Elkészíti az értekezletek tartalmi jegyzőkönyvét, vezeti a nevelő testületi határozatokat, gondoskodik azok irattárba történő elhelyezéséről
- javaslatot tesz az éves munkaterv elkészítéséhez
- a főigazgatóval elősegíti és ellenőrzi a munka-, tűzvédelmi szabályok betartását, a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplésének szervezése
- szakmai látogatást, ellenőrzést végez, s azt dokumentálja.

A főigazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- A főigazgatóhelyettes
- Munkaközösségvezetők
- Az óvodatitkár
- Szakmai vezetők a bölcsődében

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint z **főigazgató közvetlen irányítása mellett** végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A főigazgatóhelyettes – a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával – a főigazgató bízta meg. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. A főigazgatóhelyettes távollétében, vagy egyéb akadályoztatása esetén az intézmény főigazgatójával egyeztetve a szakmai munkaközösség vezetők egyike helyettesíti.

Az óvodatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörének és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Az óvodai főigazgatója felel:

- a házi továbbképzések megszervezéséért
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- az intézményegységben folyó minőségirányítási munkáért.

3.5. A kisgyermeknevelők feladatai

- A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik a munkaköri leírásban foglaltak alapján.
- Csoportnapló vezetése.
- Törzslapot vezetnek minden kisgyermekről.
- Rendszeres feljegyzést készítenek a gyermek fejlődéséről.
- Üzenőfüzet a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről.
- Kisgyermeknevelői jellemzés készítése szakértői bizottság, illetve egyéb szakvizsgálatokhoz. Rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek érdekében a Gyermekjóléti Szolgálattal, melyről nyilvántartást is vezet (gyermekvédelmi feladatok).
- Családot látogat. - Szülői értekezletet tart.
- Hirdetőtáblán üzenetet közöl.
- Rendezvényeket szervez.

3.6. Az intézmény kapcsolattartása, információáramlás

A főigazgató fő tartózkodási helye a székhely. A főigazgató jogköre az intézményi szakmai, gazdasági és munkáltatói jogkörök gyakorlására terjed ki. A napi kapcsolatfelvétel kölcsönös a főigazgató, a helyettes és a munkaközösség igazgatók között. Az óvodatitkár kapcsolatban áll az intézményben dolgozókkal. A főigazgatóhelyettes, valamint a munkaközösségvezető köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé. Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszer működik. Az intézményben a papíralapú, digitális és szóbeli információátadás is működik. Biztosított a pedagógusok munkájához szükséges információk és ismeretekhez való hozzáférés.

A kapcsolattartás formái, információáramlás:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás előre kitűzött időpontban

- telefonos egyeztetés
- írásos tájékoztatás
- értekezlet - munkaértekezlet
- heti megbeszélés
- havi megbeszélés
- alkalmazotti értekezlet
- email, honlap, zárt csoportok.

3.7. Óvodatitkár

Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- vezeti a statisztikai nyilvántartásokat,
- vezeti a személyi anyagokat,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda igazgatójának,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (e-mailben esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Iktató könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,

- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges melléletek csatolásáról,
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a főigazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a főigazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK ÉS A IGAZGATÓNEK A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

4.1. A működés rendje

Az intézmény általános rendje

- a) A főbejárat mellett címtáblát és nemzeti lobogót kell elhelyezni.
- b) Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon minden alkalmazott kötelezettsége:

- humanizmus elvére épülő értékrend megtartása erősítése
- védeni a közösségi tulajdont, megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

4.2. Az intézmény nyitvatartása, a gyermekek fogadásának rendje

- a) Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. A nyitvatartási idő: reggel 6 órától 17 óráig. Ez idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógusok foglalkoznak. A

szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt, a hozzá benyújtott írásbeli kérelem alapján, amit a fenntartó hagy jóvá.

b) Az intézmény az éves munkatervben állapítja meg az óvodai nevelés helyi rendjét, mely tartalmazza az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, a szünetek időpontját és időtartamát, melyről elfogadás előtt a szülői közösséget tájékoztatja az igazgató. **Az éves munkatervet elfogadása után a hirdetőtáblán közzé kell tenni, szülői értekezleten ismertetni kell a nevelés nélküli munkanapok és a szünetek időtartamát és időpontját.**

Nevelés nélküli napok, szünetek rendje: elsősorban az állami és egyházi ünnepekhez igazodik.

c) Az óvodai nevelésben részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – a nyitvatartási időben lehetőleg 7-8 óra között hozza gyermekét, és legkésőbb 17 óráig elviszi. Csak a szükséges ideig tartózkodhat az intézményben. A gyermeket a csoportszoba ajtajában adja át az óvodapedagógusnak, elvitelkor itt veszi át. Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb.). Ha a szülő e szabályt megszegi, az óvoda bármely alkalmazottja figyelmeztetés után jogosult az óvoda helyiségeiből kiutasítani, és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

d) Csoport összevonás- a mindenkori tanév törvényes rendje szerint, az esetleges szünetek idején, valamint olyan esetben, amikor a csoportokban a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak.

e) Gyermekek elhelyezése más csoportban- pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Ebben az esetben a gyermekek elhelyezését-belső munkaszervezés alapján- az óvoda bármely pedagógusa átveheti. Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban való elhelyezése. A csoport létszáma ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet.

f) Nyári zárás: összevont csoporttal működünk az iskolai nyári szünet első napjától augusztus hónap utolsó két hetéig. Az óvoda teljes zárása idejére lehetőséget biztosítunk a tolnai óvodában a gyerekek ellátására azon szülőknek, akik nem tudják erre a két hétre megoldani gyermekük elhelyezését. A két intézmény között létrejött együttműködési megállapodás jött létre, amely a fenti lehetőséget biztosítja. A gyermek óvodába történő szállításáról a szülő gondoskodik.

g) a bölcsődében az éves leállás időszakában szükség szerint ügyeletet kell biztosítani.

A járványhelyzetre való tekintettel az óvoda benntartózkodási szabályai a járvány idejére megváltoznak. A protokoll a helyi szabályzásban, intézkedési tervben nyomon követhető.

4.3. Az óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik a 2011. évi CXC Köznevelési törvény 8.§(1-2) és a 49.§(1.-4.) alapján a gyermekek felvétele folyamatos. A következő nevelési évre történő óvodai beíratás idejét központilag határozzák meg, minden év április 20. és május 20. között. Beíratás idejét, a beíratást megelőzően legalább 30 nappal nyilvánosságra kell hozni: internetes honlap, helyi újság, valamint kifüggesztett közlemény formájában. 2015. szeptember 1-től 3 éves kortól kötelező az óvodába járás, felmentés a Köznevelési Törvény alapján.

A beíratáshoz szükség van:

- a gyermek lakcím kártyájára
- születési Anyakönyvi Kivonatára
- TAJ kártyájára,
- a szülő személyi igazolványára.

Óvoda kezdésekor orvosi igazolás igazolja, hogy a gyermek érett az óvodára.

A gyermek abban az évben, amelyben ötödik életévét augusztus 31. betölti, a tárgyévben kezdődő nevelési év első napjától iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon köteles részt venni, melynek ideje legfeljebb napi négy óra. A felvett gyermekek szüleit az igazgató írásban/határozat értesíti.

Az óvodapedagógus felel a felvételi és mulasztási napló vezetéséért a csoportban. A felvétellel kapcsolatos jogszabályok betartásáért az igazgató felel. Fokozott figyelmet kell fordítani a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felvételére.

Csoportok kialakítása

Az óvodai csoportok számáról a fenntartó dönt a gyermeklétszám, a főigazgató által összeállított csoportlétszám alapján. A csoportok kialakításánál figyelembe vesszük a felvett gyermekek számát, korát és fejlettségi szintjét, szociális helyzetét. A csoportok kialakítását rugalmasan kezeljük, figyelembe vesszük a szülők és óvodapedagógusok kéréseit is.

A gyermekek mulasztásának, távolmaradásának igazolása

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni. Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, legalább egy nappal előtte tájékoztass az óvodapedagógust. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 8 óráig be kell jelenteni az óvodatitkárnak vagy az óvodapedagógusnak. Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába / lsd.: Házi rend/

Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnése:

- a gyermeket a szülő kérelmére másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő távolmaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából.

A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai és eljárási rendje:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban:

- javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskola nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget – szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt
- javasolja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a nevelési tanácsadóba.

Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái: Köznevelési törvény 46.§(3); 47.§(1); 98.§(1)
OANAP a helyi Pedagógiai Program alapján.

Felzárkóztatás, integrálás:

- a gyermek részéről fennálló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség esetén Szakszolgálat vagy sajátos nevelési igény miatt Szakértői bizottság véleménye alapján egyéni, vagy kiscsoportos foglalkozás keretében történő felzárkóztatás, gyógypedagógiai ellátás
- beszéd akadályozottság esetén logopédiai foglalkozás.
- gyógytestnevelés.

Tehetséggondozás:

- értelmi képességek fejlesztése- sakk tehetségműhely
- nyelvi képzés – német nyelvoktatás
- gyermektánc, néptánc – „Így tedd rá!”
- gyermek futball.

Egyházi jogi személy által szervezett hit és erkölcsoktatás:

Lehetőségek:

- Katolikus hitre nevelés
- Református hitre nevelés

V. A BÖLCSŐDEI ELHELYEZÉS

A bölcsődei elhelyezés keletkezése:

A bölcsődei beíratások időpontja: folyamatosan történik.

A beíratás helyszíne: Faddi Kismanók Óvoda és Bölcsőde 7133 Fadd, Templom u. 3.

A beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülőket különböző kommunikációs csatornán tájékoztatjuk /helyi újság, plakát, honlap/. A bölcsődei felvétel iránti kérelmet a szülőnek vagy törvényes képviselőjének az intézmény főigazgatójánál kell formanyomtatványon benyújtania. A kérelemhez csatolni kell a munkáltatói igazolást arról, hogy munkaviszonyban áll, illetve igazolást a hallgatói jogviszony fennállásáról.

Bölcsődébe 20. hetes kortól vehető fel gyermek. Bölcsődei elhelyezést kezdeményezhet a szülő, gondviselő előzetes tájékoztatását követően: a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, orvos.

A csoportlétszámok kialakítása: az 1997. évi XXXI. tv. valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet alapján történik.

Döntés a gyermekek felvételéről: A férőhelyek mértékéig a gyermekek felvételéről a főigazgató dönt, a bölcsőde szakmai vezetőjének meghallgatásával. Ha a bölcsődébe jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a főigazgató az intézmény fenntartójával közösen bizottságot szervez, mely dönt a felvételtől, esetleges elutasításról. A szülőket a felvétel eredményéről írásban kell tájékoztatni. A szülő, gondviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, 8 munkanapon belül fellebbezhet Fadd Nagyközség Önkormányzatának vezetőjéhez címzetten. A bölcsődei ellátás kezdetétől számított 15 napon belül a főigazgató a 259/2002. (XII. 18.) sz. kormányrendelet 13. § (1) bekezdése alapján megállapodást köt a gyermek törvényes képviselőjével. A gyermekek csoportba való beosztásáról a bölcsőde szakmai vezetője dönt. A csoportok szervezésének elveit a gondozási program tartalmazza. Bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek, akinek a szociális helyzete ezt indokoltá teszi. (HH, HHH, védelembe vett, Jelzőrendszer jelzése szerint) A Gyvt. 41. § (1), (2) bekezdése alapján az a kisgyermek, akinek szülei munkavégzésük,

munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásról nem tudnak gondoskodni, továbbá, ha a család szociális helyzete ezt kívánja.

A bölcsődéből való távolmaradás: A gyermek bölcsődei jogviszonya a beíratás napjával kezdődik és tart az elhelyezés megszűnéséig. Jogviszony nem szűnik meg az egyéb távolmaradás időtartamára. **A távolmaradás igazolt:** betegség, a szülő által előre jelzett rövidebb- hosszabb közös tevékenység, családi program. A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hozni.

A távolmaradás igazolatlan: ha a szülő nem jelzi a távolmaradás okát. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek igazolatlan mulasztását a jegyzőnek kell jelezni.

A bölcsődei elhelyezés megszűnése:

Megszűnik a bölcsődei elhelyezés, ha:

- a gyermeket az óvoda átvette, a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek kimarad, gyermek – alapos indok nélkül – legalább 4 hétig nem vette igénybe az ellátást, térítési díj fizetésére kötelezett, e kötelezettségének kétszeri írásbeli felszólítás ellenére sem tesz eleget és ezáltal egy hónapos hátraléka keletkezett.

A bölcsődei ellátás: A bölcsődében egésznap, teljes ellátás vehető igénybe, ami négyszeri étkezést tartalmaz, melyért térítési díjat kell fizetni.

VI. AZ IGAZGATÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a főigazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében az igazgató nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje az alábbiak szerint van meghatározva:

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7.00 óráig a főigazgató vagy helyettese az óvodában tartózkodik, ill. a főigazgató akadályoztatása esetén az Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített igazgatói helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A helyettesítés rendje a főigazgató vagy helyettese akadályoztatása esetén

- A helyettest a főigazgató jelöli ki, tájékoztatja az alkalmazotti testület tagjait.
- A főigazgatót a főigazgató helyettes helyettesíti.
- Gondoskodik arról, hogy távollétében tartózkodási helyét megadva indokolt esetben mindig elérhető legyen.

- A főigazgató távolléte esetén a helyettesítés /a fent megfogalmazottakon kívül/ a főigazgató által adott írásos megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.
- Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

VI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Ellenőrzés, értékelés

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 63. §-a szerint az óvodának, az óvodás gyermek fejlődését nyomon kell követni, és ezt írásban is rögzíteni kell. A gyermekek személyiségét figyelembe vevő módszer nem standardizál, hanem összevet – a gyermek saját fejlődését követi nyomon.

A gyermek személyiségének megismerése elengedhetetlen feltétele a gyermek nevelésének, a számukra ideális nevelési módok, eszközök kiválasztásának. A pedagógusok a nevelési folyamat során folyamatosan képet alkotnak a gyermekekről, azonban adódhatnak olyan helyzetek (nehezebb tanulási folyamat, tehetséggondozás), amikor az információk gyűjtéséhez nem elég a gyermekek napközben mutatott viselkedésének megfigyelése, hanem szükségessé válhat mélyebb megismerést lehetővé tevő módszerek alkalmazása.

A nevelési cél megvalósításához a gyermekek komplex megismerése szükséges, ami nem nélkülözheti sem képességük, sem személyiségük sajátosságainak feltérképezését. A gyermekek fejlesztéséhez információkat gyűjthetünk a gyermek kognitív képességeiről (gondolkodás, kreativitás, memória-, figyelmi funkciók), de tájékozódhatunk motivációs sajátosságairól, szokásairól, érdeklődési köréről. A teljesítményt az érzelmi állapot is jelentősen befolyásolja, így fontos megismernünk, hogy a teljesítményhelyzeteket hogyan élik meg. Fontos látnunk a gyermekek óvodai közösségben elfoglalt pozícióját, társas kapcsolatait. A gyermek személyiségét nem statikusan, hanem önmagukhoz viszonyított fejlődésében szemléljük. Az óvodapedagógus értékelése támogató, fejlesztő jellegű – pozitív visszajelzésekkel segíti a gyermek fejlődését.

A gyermekek megfigyelése

Természetes környezetében, valódi tevékenység közben, elfogadott, közös alapelvek és követelmények alapján történik. Rögzítése a Kréta rendszerben történik.

Megfigyelési szempontok

I. Szociális képességek

II. Értelmi képességek

- Kognitív szféra
 - gondolkodási műveletek
 - összehasonlítás, megkülönböztetés
 - számfogalom, téri, időbeli viszonyok, szerialitás

III. Verbális képességek

➤ Nyelvhasználat

- az összefüggő beszéd, folyamatos beszéd megjelenése
- a beszéd tisztasága, nyelvhelyesség

➤ Verbális – és nonverbális kommunikáció

- beszédértés
- nyelvi kifejezőképesség

IV. Testi képességek

➤ Nagymozgások

- mozgáskoordináció, motoros képességek
- téri tájékozódás nagymozgással a cselekvés szintjén

➤ Finommotorikus mozgások

- ábrázoló tevékenység

V. Játék

➤ játéktípusok, játékfajták

➤ viselkedés a játékban

VI. Tanulás

- részvétel a kötetlen, kötelező tevékenységekben
- érdeklődése, tájékozottsága, emlékezet, tempó.

A rögzítés módjai

2024 szeptemberétől az OviKréta rendszerben történik a nyomonkövetés dokumentálása. Táblázatos és szöveges megjelenítés szükséges. A megfigyeléseket a gyermek fejlődési nyomonkövetése tartalmazza, melyet félévenként értékelünk, a szülőt tájékoztatjuk a megfigyelések eredményéről, aki aláírásával tudomásul veszi. Minden gyermeknél egyéni fejlesztési tervet készítünk, melynek eredményeit értékeljük, valamint felhasználjuk a következő év tervezésénél. Az értékelés egyénre szabott, így megvalósul az egyéni bánásmód elve. Az általános pedagógiai célrendszer figyelembevételével határozzuk meg az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat. A segítségre szoruló gyermekeket szakemberhez irányítjuk. Nevelési év végén kerül sor a teljes év értékelésére 5 területen. Az eredményeket táblázatos formában, százalékosan összehasonlítjuk csoport - és óvoda szinten is. Erősségeket és fejleszthető területek kerülnek meghatározásra.

Pedagógus, nem pedagógus dolgozók ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és minőségű információt az intézményi tevékenység teljes körére vonatkozóan. A főigazgató minden évben valamennyi óvodapedagógus és nem pedagógus foglalkoztatott munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Ellenőrzések célja: a célszerűség és a minőségjegyek ellenőrzése, elemzése, értékelése. Az eredményeket az ellenőrzött személyekkel ismertetni kell.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért a főigazgató felelős, belső ellenőrzési terve alapján, abba illeszkedve történik. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről is dönthet a főigazgató, melyet az ellenőrzési célhoz igazodóan előzetesen nyilvánosságra hoz, amennyiben az nem veszélyezteti az ellenőrzés eredményességét. Az ellenőrzés előzetes egyeztetést követően történik, az általánosan fentebb leírt feltételek mellett. A foglalkozáslátogatások a látogatási lapon meghatározott szempontok alapján, a nyolc kompetencia mentén történik. Az ellenőrzés a belső igazgatói ellenőrzési tervben meghatározottak figyelembevételével történik, attól eltérés rendkívüli esetben lehetséges.

A belső ellenőrzés területei

➤ Pedagógiai munka ellenőrzési területei, formái:

- foglalkozáslátogatások
- dokumentumok ellenőrzése
- szükséges eszközök megléte
- rendezvények, ünnepeken való részvétel

➤ Tanügyigazgatási feladatok ellátásának területei:

- csoportnaplók
- felvételi és mulasztási naplók pontos vezetése
- egyéni fejlődés nyomon követése, dokumentálása
- statisztikai adatszolgáltatások
- hetirend, napirend.

A látogatások előtt minden pedagógus értesül az ellenőrzés során megfigyelt területekről, folyamatokról. A tevékenység látogatáson jegyzőkönyv készül, melyet a pedagógus aláírásával ellát. A látogatást szakmai megbeszélés követi. A fejleszthető területek korigálására minden pedagógus önfejlesztési tervet készít.

Az igazgató a nem pedagógus dolgozók munkáját is ellenőrzi. Évente minden dolgozóra kiterjed az ellenőrzés. A konkrétumokat az igazgatói ellenőrzési terv tartalmazza.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési módok, az ellenőrzés területei:

a) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy:

- biztosítsa az igazgatónak a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a igazgatói irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak és a igazgatónak a pedagógiai, és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat, eredménytelenségeket,
- az eredményeket követi, elemzi, korrekciókat hajtanak végre,
- tárja fel az intézmény nevelési programja és az óvodai nevelés országos alapprogramja végrehajtásának hiányosságait,
- előkészíti a teljesítményértékelést, önértékelést.

b) Az alkalmazott ellenőrzési módok a következők:

- **Átfogó** az ellenőrzés, ha az intézményi pedagógiai munka, tevékenység egészére irányul, ellenőrzi a nevelési program, az óvodai nevelés országos alapprogramja pedagógiai feladatainak végrehajtását, azok összhangját.
- **A célellenőrzés:** egy adott részfeladat, részterület feladatai végrehajtásának ellenőrzése.
- **A témaellenőrzés:** azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt ellenőrzés. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.
- **Utóellenőrzés:** egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának ellenőrzésére irányul.

Az intézményi ellenőrzésére is sor kerül. Ezek a tanfelügyeletre kijelölt intézményellenőrzés alapját adják, valamint támpontot adnak az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítéséhez, a feltárt adatok, információk felhasználásához, visszacsatolásához.

Az eredményekből, az önfejlesztési tervekben származó információk feldolgozása megtörténik, a tapasztalatokat rögzítjük, elemezzük, értékeljük és beépítjük a következő ötéves tervbe.

Önértékelés

A pedagógusaink többnyire reális önértékeléssel rendelkeznek. Törekszünk arra, hogy a megbeszéléseken mindenki fejtse ki szakmai véleményét. Fontosnak tartjuk, hogy hogyan fogadja az észrevételeket, hogyan viszonyul hozzájuk. A kollégák visszajelzéseit használja fel

önmaga fejlődése érdekében. Kapott vagy vállalt feladatait önállóan oldják meg. Legyenek tisztában szakmai felkészültségükkel, személyiségük sajátosságaival, legyen képes alkalmazkodni az elvárásokhoz.

Az ellenőrzés végrehajtása

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére vonatkozó terv része az éves belső ellenőrzési tervnek, melyet az éves munkaterv mellékleteként a főigazgató készít el. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzésén kívül az intézményműködés törvényességének, a vagyonvédelem, a takarékoság, a munkavédelem, a tűz és balesetvédelem, alkalmazottak egészségügyi alkalmasságának biztosítottságával kapcsolatos, az alkalmazottak munkavégzésének munkaköri leírásnak való megfelelésségét áttekinthető ellenőrzést is. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza továbbá az ellenőrzést végzők megnevezését, az ellenőrzés időpontját és időtartamát.

Az ellenőrzést végző személy vagy személyek összegzik az ellenőrzés megállapításait – (a feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni) – az ellenőrzött személy véleményét kifejezheti az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatosan.

Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni.

Az értékelő megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet az ellenőrzést végző és a pedagógus is aláír. A jegyzőkönyv az ellenőrzött nyilatkozatával zárul.

c) Az ellenőrzést követő intézkedések:

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős igazgató köteles megtenni.

Az ellenőrzött igazgatója intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményigazgató és az érintett kollégák tájékoztatásáról,

- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény igazgatója rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

A főigazgató ellenőrzési illetékessége

A főigazgató egyszemélyes felelős igazgató. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed.

Ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszer működtetésének tárgyi- és személyi feltételeit,
- elkészíti az éves belső ellenőrzési tervet, amely az éves munkaterv melléklete,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,

Illetékessége kiterjed az alábbiakra:

- nevelési program feladatainak végrehajtása,
- munkatervi feladatok megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének, tevékenységének vizsgálata,
- pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelme,
- tanügyi dokumentáció: a törzskönyvek, naplók, nyilvántartások, statisztikák vezetése,
- az értékelések készítése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- gyermek- és ifjúságvédelmi munka,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minősége,
- az intézményi tulajdon védelme, a balesetek megelőzése.
- egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti ellenőrzés
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- a TÉR bevezetése, működtetése, ez alapján történő differenciálás. (külön szabályzatban meghatározott)

6.1. A gondozó és nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődében

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzése. Bölcsődében a gondozó - nevelőmunka minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele. A gondozói-nevelői munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed.

A belső ellenőrzés célja:

Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása.

A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

A gondozási munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet a szakmai vezető javaslatai alapján az igazgató készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet a bölcsődében nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része). Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Az ellenőrzés formái: a gondozó és a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése, beszámoltatás, írásbeli dokumentációk ellenőrzése, speciális felmérések, vizsgálatok.

A bölcsődei csoportok szakmai munkáját a bölcsőde szakmai vezetője ellenőrzi és értékeli.

Az eredményesen végzett munka elismerése: Az erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó döntést - a szakmai vezető javaslata figyelembevételével – az igazgató hozza meg.

Erkölcsi, anyagi elismerés lehet:

- szóbeli dicséret
- kitüntetés
- továbbképzéseken való jutalom részvétel
- pénzjutalom
- illetmény várakozási idő csökkentése
- jutalomszabadság.

Kitüntetésre, jutalmazásra javasolható az a közalkalmazott, aki:

- folyamatosan kiemelkedő magas színvonalú szakmai nevelőmunkát végez
- élén jár az önképzésben
- nyertes pályázatot ír
- az intézmény tárgyi feltételeinek javításáért többletmunkát végez.

6.2. A kiemelt munkavégzésért járó jutalom

A főigazgató meghatározott feltételek figyelembevételével kereset kiegészítéssel ismerheti el a beosztottak munkateljesítményét. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés

megállapítható bármely közalkalmazott számára, melynek szempontjait a „Teljesítményértékelési Rendszer” kidolgozott program tartalmazza. A jutalom járhat: egy alkalomra. (bevezetésre kerül: 2025. szeptember)

VII. 1-ES TIPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS ELJÁRÁSRENDSZERE

Az intézményünkben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében az óvodában 4 fő óvodapedagógus rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérését és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

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

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményünkben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia).

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis).

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb **feladat**, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A *ketoacidózis* megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

VIII. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Belépés rendje idegenek számára

Idegennek minősül minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával. Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője-továbbiakban szülő-aki e mivoltának igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely: - a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltözésére és óvónőnek felügyeltre átadására, - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére szükséges. Más időpontokban, előzetes megbeszélés alapján külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat.

A benntartózkodás rendje idegenek számára

A benntartózkodás szerződés, megállapodás alapján lehetséges. A gyermekeket kísérő szülők, valamint karbantartók kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, aki az óvoda igazgatóhoz kíséri őt. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvoda igazgatónak jelenti be. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvoda igazgatója engedélyezi. Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezhet. Kulccsal rendelkező dajkák hiányzásuk esetén kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról. Ha a szülő a benntartózkodás rendjét megszegi, az óvoda bármely alkalmazottja-figyelmeztetés után- jogosult a szülőt az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni. Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését. Az illetéktelenül benntartózkodóval szemben intézkedésre –figyelmeztetés után- az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles.

A járványhelyzet miatt a belépés csak a gyermekeknek engedélyezett, akik igénybe veszik az óvodai szolgáltatást.

Az intézményben folytatható reklám tevékenység 2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7.§(1), (4) Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Kizárólag a nevelési elveinkhez, programjainkhoz illeszkedő a gyermekek érdekeit figyelembe vevő hirdetések helyezhetők el (színház, helyi, gyermekeinket érintő programok, úszás, kiállítások). Az elhelyezésért az intézményigazgató, helyettesigazgató felel. Az óvoda dolgozói, továbbá üzletkötők, ügynökök az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem tarthatnak /kivéve az óvoda által szervezett vásárlás alkalmával/.

IX. A FŐIGAZGATÓ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

9.1. Az óvodai szülői szervezet jogai

Az SZSZK képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésben. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. A fő igazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal. A szülői szervezet maga dönt működési rendjéről. A csoportok szülői választmányával a gyermekcsoportok óvónői, az SZSZK elnökével a főigazgató és a helyettes tartja a kapcsolatot.

Az óvodai szülői közösségnek az intézményigazgató az alábbi területekről ad tájékoztatást:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek rendjét szabályozó kérdésekben,
- a szülőket anyagilag is érintő kérdésekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Egy-egy gyermekcsoport szülői közösségével az adott csoport óvodapedagógusai tartanak közvetlen kapcsolatot.

Az óvodapedagógus jelezni köteles a szülők felvetéseit a főigazgatónak. A szülők véleményét, javaslatait a gyermekcsoport szülőinek képviselői is eljuttathatják az intézmény főigazgatójához. Az információ birtokában a jelzés tartalmától függően a főigazgató intézkedni, tájékoztatni köteles. A főigazgató a Szülői Szervezet összehívását évenként legalább kétszer kezdeményezi a szülői közösség elnökénél. Hivatalos tájékoztatás, valamint a szülői szervezet véleményének, javaslatainak meghallgatása, óvodai ügyekkel kapcsolatos konzultáció céljából.

9.2.A szülői szervezet tájékoztatás kérésének eljárásrendje a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben

a) A gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben, szóban tájékoztatást kérhet az igazgatótól előre egyeztetett időpontban és formában (az igazgatói irodában, igazgatósági megbeszélésen, nevelőtestületi értekezleten). A kapott választ ismertetnie kell a szülők közösségével.

b) Írásban: levélben vagy elektronikus levélben. Az írásban felvetett problémára legkésőbb a levél átvételétől, elektronikus levél esetén annak megnyitásától számított harmincadik napon a szülői szervezetnek választ kell kapnia. Írásban kért és kapott tájékoztatást az adott szülői közösség előtt a tájékoztatást kérő képviselőnek a legközelebbi alkalommal ismertetni kell az illetékes szülői közösséggel.

c) A teljes intézményt érintően a gyermekek nagyobb közösségét érintő ügy tárgyalásakor a szülői szervezet képviselőjét az intézményigazgató 5 nappal korábban levélben értesíti az értekezlet helyéről, időpontjáról, napirendjéről, valamint az ügyvel kapcsolatos információkat tartalmazó anyagokat megküldi számára, hogy a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehessen a nevelőtestület értekezletein.

X. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK

Nevelőtestületi jogok

A nevelőtestület **döntési** jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- házirend elfogadása;
- az intézményigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

XI. A MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A belső kapcsolattartás rendje:

A főigazgató és helyettese közötti kapcsolattartása folyamatos. A szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel, de legalább heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

- A nevelőtestület
- A szakmai munkaközösség
- Kisgyermeknevelők
- Az óvodatitkár
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (pedagógiai asszisztens)

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- Nevelési- alkalmazotti értekezlet
- Rendszeres megbeszélések, fórumok
- Munkaközösségi foglalkozások
- Közös programok, ünnepek.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában, bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a szociális ágazatra vonatkozó jogszabályok szabályozzák.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások

szabályozzák. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési jog illeti meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét, azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót, meghívást kap. Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetéseinek meghatározásával és módosításával, igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

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

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az óvoda BECS programját illetően az alkalmazotti közösséget elfogadási jog illeti meg.

A Nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa.

Pedagógusok fő feladata: Köznevelési törvény 62.§

- Az óvodai nevelés keretében a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás az ONOAP és a helyi Pedagógiai Program szellemében.
- A rájuk bízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az egyéni képességek figyelembevételével: integrálás, tehetséggondozás, differenciálás.
- Testi és lelki egészségük fejlesztése, megóvása, munka- és balesetvédelmi előírások betartása.
- A pedagógiai programban és a munkatervben szereplő rendezvények, tevékenységek megszervezése, azokon aktív részvétel.
- Mind a gyermekek, mind a munkatársak, mind a Szülők tekintetében közösségi együttműködés magatartási szabályainak megtartása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70.§ határozza meg. A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az SZMSZ-ben meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a helyi pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat, házirend és módosításának elfogadása
- a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadás.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- igazgatóhelyettes, intézkedési felelős megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

(Minden olyan feladat esetében, mely a nevelőtestületre lett átruházva, a feladatok ellátásával megbízott szóbeli, esetenként írásbeli kötelezettséggel előre megbeszéltek alapján tartoznak, ha a törvény másképp nem rendelkezik, vitás esetekben egyszerű szótöbbség dönt.)

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- minden hónap első hétfője.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezletekről készülő jegyzőkönyv tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait,
- jegyzőkönyv hitelesítők nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét

- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyéni megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

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

XII. MUNKAKÖZÖSSÉGEK MUNKÁJA

Az óvodánkban folyó nevelő-oktató munka hatékonyabbá tételére, színesítésére hívtuk létre a két munkaközösséget, melyek az alábbiak:

Óvodai rendezvényeket koordináló munkaközösség, amit az alábbi célok, és feladatok megvalósítása érdekében hoztunk létre:

- az óvodai közös ünnepélyek megszervezése
- mesék bábozásával, dramatizálásával irodalmi élményhez juttatás, az ehhez szükséges
- irodalmi anyag folyamatos frissítése
- játékonysági bál szervezése, műsor készítése, összeállítása
- hagyomány ápolás /szüreti felvonulás, farsang, kiskeb-égetés/
- a bál színvonalas műsorának megtartása
- új mű- és gyermekdalok gyűjtése
- kórus és táncpróbák megtartása
- egészséges versenyszellem kialakítása
- sport-programok megszervezése, lebonyolítása szülői részvételével
- szülői” programok megszervezése, lebonyolítása szülői segítséggel.

Tehetséggondozó munkaközösség

Óvodánk ebben a nevelési évben létrehozta ezt az új munkaközösséget, melynek célja a tehetségcsírák felismerése. Feladatának tekinti a csoportokba járó gyermekek közül felismerni, kiválasztani azokat a gyermekeket, akik valamilyen téren eltérnek az átlagostól. A munkaközösség összefogja, koordinálja a különböző tehetség-műhelyeket – tánc, futball, nyelvoktatás, sakk oktatás.

Ahhoz, hogy átfogó képet kaphassunk a munkaközösségekben folyó munkáról, minden csoport óvónője, tagja 2-2 munkaközösségnek.

Folyamatos tájékoztatást tudnak így nyújtani egymásnak is az egy csoportban dolgozó kollégák az adott munkaközösségek tevékenységéről, a tapasztalatokról, valamint a felmerülő problémákról.

Mindkét munkaközösség saját munkaterv szerint dolgozik, melyet az éves teendőknek, a munkatervben megfogalmazott feladatokat figyelembe véve készít el. Évente beszámolót készítene az elvégzett munkáról. Az intézmény vezetése támogatja az együttműködést, a célok elérése érdekében támaszkodik munkájukra. Az intézmény vezetése számít a munkaközösségigazgatók munkájára a pedagógiai folyamatok megvalósításában, ellenőrzésben, értékelésben.

Az intézmény pedagógusai – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő – szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a köznevelési törvény 71. §, továbbá jelen Szabályzat határozza meg. A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-igazgatót javasolnak, választanak, akit az intézményigazgató bíz meg a feladellátásával.

Szakmai team, munkaközösség igazgató: Tevékenységét a igazgató írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Feladata:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda igazgatója között
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, hospitálást,
- látogatást, munkaközösségi foglalkozást szervez
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést

- kezdeményez az intézményigazgató felé
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot
- véleményezi az igazgatói pályázatokat

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját
- elkészíti az intézmény gyermekvédelmi programját, mely alapján tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját, feladatait segíti az intézményigazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét
- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyerekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontokban kereshető fel. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményben folyó minőségfejlesztés célja a szakmai színvonal garantálása. Az intézmény ennek érdekében elkészítette programját, és folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési, tevékenységet folytat. Ennek keretén belül: intézményi értékelés, a mindenkori jogszabályi előírások figyelembevételével történik. A munkaterv tartalmazza a folyamat szokásait, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és a végrehajtásért felelős személyek neveit. Az intézmény munkatervének összhangban kell állnia a helyi pedagógiai programmal.

Nem pedagógus munkakörben alkalmazottak:

- dajkák
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár
- bölcsődei dajka

Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása. Az óvodatitkár a főigazgatóhoz közvetlenül beosztott ügyintéző.

Feladata:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Munkaiügyi és pénzügyi feladatok ellátása
- Segíti és támogatja az igazgatót az ésszerű és takarékos gazdálkodás megvalósításában, közreműködik az eszközbeszerzésben.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

XIII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDZSERE, FORMÁJA, MÓDJA

Kapcsolat a fenntartóval

- Fadd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületével
- Fadd Nagyközség Polgármesteri Hivatal gazdasági csoportjával
 - jelentések, beszámolók, igazgatói tanácskozásokon keresztül kölcsönös információátadás.

heti rendszerességgel vezetői megbeszéléseken való részvétel.

13.1. Külső kapcsolatok rendszere

A külső kapcsolatok célja az intézmény feladatainak ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozást, segítő más szervezetekkel.

A külső partnerkapcsolatok rendszere

Az intézmény a Pedagógiai Programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, a kulcsfontosságú partnerek kijelölése. A külső partnerek köre ismert, a nyilvánosságot a honlap segítségével, valamint a helyben megjelenő folyóirat segítségével biztosítjuk. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük.

Az intézmény az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a közoktatási intézményekkel /látogatások az első osztályban, sportnap, tanévnnyitó/
- szakértői bizottságokkal /segítség a beiskolázáshoz/
- a gyermek–egészségügyi szolgálattal /védőnők, gyermekorvos, fogorvos/
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- a családsegítő központtal
- egyházak /hitoktatás lehetőségének biztosítása/

Egyéb szervezetekkel:

- könyvtár, rendezvények látogatása
- ÓNO /jeles napok közös ünneplése/
- hatóságokkal (rendőrség, bíróság stb.)
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központ
- szakértőkkel, szaktanácsadók
- pedagógiai szakmai szolgáltatók
- illetékes rendvédelmi szervek.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda gyermekvédelmi megbízottja telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartja a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal. Kölsönösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.

13.2.A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése telefonon és írásban, abban az esetben, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, illetve a gyermekközösség védelme érdekében indokolt.

a) A segítségkérés indokoltságának fennállásáról az igazgató dönt.

b) A gyermekjóléti szolgálat által javasolt intézményi intézkedések mérlegeléséről, alkalmazásáról az intézmény igazgatósága dönt. Az intézkedés végrehajtásának és eredményességének figyelemmel kísérése a gyermekvédelmi felelős feladata.

c) Kapcsolat az egészségügyi intézményekkel - Napi kapcsolatban állunk a védőnővel, a gyermekorvossal. Egészségügyi felvilágosító előadásokat szervezünk a szülők részére.

13.3. Bölcsődei Érdekképviselő:

A bölcsődei ellátásban részsülők érdekeinek védelmére 4 tagú „Érdekképviselői Fórumot” kell létrehozni.

A Fórum tagjai:

- az ellátásban részülő gyermekek szülei közül 2 fő
- a bölcsőde dolgozói közül 1 fő
- a fenntartó képviselőjében a kijelölt képviselő.

A fórum összehívásáról a vezető gondoskodik, akit a megbízott tagok maguk közül választanak. A fórum alkalomszerűen működik.

A vezetők, valamint a bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot a bölcsőde szakmai vezetője tart:

- Információ átadás bölcsődét érintő kérdésekben
- Bölcsődei rendezvények szervezése előtt.

Az intézmény gyermekközösségeit a csoportok alkotják. Bölcsőde: 2 csoport,

13.4. Család-bölcsőde kapcsolattartási rendje

Családlátogatás:

Preventív (minden újonnan érkező esetében.) Évente legalább egyszer előrejelzés alapján.

Fogadóóra: A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben.

Nyílt napok: Közös egyeztetés, meghívás alapján. Szervezetten a szakmai hét rendezvény sorozatán.

Szülői értekezlet: Gondozási-nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel.

Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel.

Hagyományok: részvétel a szervezésben, lebonyolításban.

13.5. Az intézmény külső kapcsolatai

Bölcsődei Módszertani csoport:

- szakmai módszertani irányítás, ellenőrzés
- Óvodákkal
- Védőnői szolgálattal
- Gyerekorvossal
- Gyermekjóléti Szolgálattal.

XIV. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepek és ünnepélyek megszervezése intézményi szinten történik. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladat megosztást. Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Pedagógiai programunk is tartalmazza. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének: megőrzése, illetve növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek
- sport versenyek
- kirándulások
- egyéb eszközök (pl. kiadványok, újságok, stb).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket)
- a felnőtt dolgozókat
- szülőket

Feladataink:

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep
- az ünnep mindig az alkalomnak megfelelő hangulatú legyen, mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk
- használjuk ki az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére
- külső vendégek fogadásánál célunk az otthonosság érzetének megteremtése.

Ünnepek, rendezvények: /formáit az éves munkaterv tartalmazza/

- anyák napja, évszáró, ballagás
- adventi vásár, karácsony, Mikulás, farsang, húsvét, májusfa állítása
- Pütkösdí király-választás, gyermeknap
- kiszabáb-égetés, Föld-, Víz-világnapja, Madarak és Fák Napja
- ismerkedési est, nyílt nap, papírgyűjtés, gyermeknap
- tehetséggondozás: vers- és prózamondó verseny, rajzverseny, matematikai vetélkedő.

Csoporton belül közös köszöntés történik:

- a gyermekek név- és születésnapja alkalmából
- az iskolába induló gyerekek búcsúztatása, ajándékkészítés.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- házi bemutatók szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- nyugdíjba menők búcsúztatása
- közös alkalmazotti kirándulások
- felnőtt karácsony.

A nevelőtestület munkatervben rögzített döntése alapján bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket intézményi szinten, másokat a gyermekcsoportok keretein belül tartunk meg oly módon, hogy fejlessze a gyerekek érzelmi kötődéseit, de ne legyen megterhelő a kicsik számára sem.

A járványhelyzetben preferált az ünnepélyek, megemlékezések zárt láncú hálózaton, digitális platformon vagy saját csoportban, a többi csoporttól elkülönülten megtartani.

XV. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az egészségügyi felügyelet biztosítása

Az óvoda az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok és a HACCP előírásai szerint működik. Intézményünkben csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy dolgozhat.

Az igazgató és az óvoda védőnői közötti szerződéses megállapodás alapján az **egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:**

- fejtetvesség ellenőrzése
- a beteg gyerekek aktuális orvosi kezelésre utalása.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

XVI. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épület kapuját nap a folyamán zárva tartjuk a gyermekek testi-lelki védelme, továbbá a személyi és a vagyonvédelem biztosításának érdekében.
- A hivatalos ügyintézés az igazgató irodájában történik.

Intézményi védő, óvó előírások az óvoda alkalmazottai számára

Az óvodák épületében és udvarán

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az intézmény igazgatójának feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésnek.
- Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).
- Az udvari élet balesetmentességének biztosítása érdekében a balesetveszélyes játékokat azonnal el kell távolítani.
- Az udvaron különös figyelmet kell fordítani a játékok rendeltetésszerű használatára, különösen a mászóké esetében.
- Mind a szülőknek, mind az intézmény dolgozóinak fokozott figyelmet kell fordítani a kapu biztonsági zárjának kezelésére.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, melyeket az óvodapedagógusok kötelesek a használati utasítás szerint alkalmazni.

- Az óvoda valamennyi dolgozója baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni.
- Az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- Ha mentővel való szállításra kerül sor, az óvodapedagógus elkíséri a gyermeket.
- A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérije el, illetve menjen gyermeke után az orvoshoz.
- Az óvoda igazgatójának minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt.
- Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A legkisebb sérülést is be kell írni a sérülési naplóba.
- Séták alkalmával minden esetben biztosítani kell a szükséges felnőtt felügyeletet (csoportonként 2 fő óvodapedagógus, 1 fő dajka).

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok lehetnek: helyszíni tevékenységek, kirándulás, séta, színház, múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás stb.

a) A szülők tájékoztatása az óvodán kívüli programokról

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a program előtti napokban történik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett tevékenységek, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

b) Az igazgatói engedélyezés feltétele

- 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el
- a csoportnaplóban rögzített külső tevékenységek szervezésének szabályaival történő egyezőség a szóbeli, írásbeli tájékoztatásban
- a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni,)
- a szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

c) A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvoda igazgatójának feladata:

- a) A munkavédelmi szemlék rendszeres lebonyolítása.

b) Védő, óvó rendszabályok meghatározása az intézményi csoportszobák, egyéb helyiségek, az udvar, intézményen kívüli tartózkodás idejére. A gyermekekkel betartandó szabályokat a korosztálynak megfelelő szinten a csoportos óvónők ismertetik.

c) Az alkalmazottak ellenőrzése annak érdekében, hogy az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési, karbantartási tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet, s gyermek a közelében nem tartózkodhat.

d) Az óvodapedagógusok és dajkák ellenőrzése a csoportszobában, az óvoda egyéb helyiségeiben, az udvarán betartandó védő óvó rendszabályok betartatása tekintetében, valamint az óvodán kívüli rendezvényen. Kiemelten ellenőrzi a játszóudvaron gyermekeket felügyelő óvodapedagógusok felügyeleti tevékenységének megfelelőségét.

e) Balesetvédelmi felelőst jelöl ki, aki részt vesz a munkavédelmi szemléken, figyelemmel kíséri az intézmény területén a baleset források keletkezését és megszüntetését, nyilvántartja a baleseteket, részt vesz a kivizsgálásban.

Minden óvodapedagógus feladata, hogy:

a) Az óvodában való tartózkodás során a gyermekek által betartandó védő, óvó előírásokat írásba kell foglalni, ezeket a gyerekeknek oktatni kell. 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 minden olyan esetben, ha a csoport óvodán kívüli programon vesz részt, életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

b) A gyermekek egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismeretek elsajátításáról meggyőződjenek, folyamatos betartatásáról gondoskodik. Ha az egyes védő, óvó előírást megszegik, ismételten fel kell hívni a gyermekek figyelmét a betartásukra. Az előírások begyakorlására játékot kell kezdeményezni.

c) Ha az óvodapedagógusok és a kisegítő személyzet a szabályok megszegésére nem reagál, a gyermek kötelessége a hozzá legközelebbi alkalmazott figyelmének felhívása a rendbontásra. Az alkalmazott a jelzést nem minősítheti árulkodásnak. Köteles intézkedni, ha kell, azonnali esetmegbeszélést tartani a gyerekek olyan körével, melyet a szituáció indokol.

d) Amennyiben azt észlelik, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

e) Haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a veszélyhelyzeteket, melynek megszüntetéséért az igazgató felelős.

f) Minden váratlan helyzetben is gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

a) a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére

b) a veszélyforrást jelentő munkaterületet, a munkavégzéshez szükséges eszközeit mindig zárják a gyermekek elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl. tisztítószer, festék, higító) körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan zárják el.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A főigazgató feladatai:

a) Intézkedési kötelezettség áll fenn:

Nem súlyos balesetek esetén:

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

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
- legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.

b) Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

c) Intézkedik minden gyermekbalesetet követően arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógus feladata:

a) A balesetet azonnal jelenti a főigazgatónak, illetve a főigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.

b) Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

c) Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

d) Nem súlyos balesetekkel kapcsolatban: közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

e) Súlyos balesetekkel kapcsolatban: a nem pedagógus alkalmazott feladata, hogy az igazgató utasításának megfelelően működjenek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Együttműködés járványügyi helyzetben

Járványhelyzetben az óvodánk nyitva tart, ügyeleti rendszerben működünk. Kivételt képez az az eset, mikor országos utasítást kapunk az intézmény bezárására.

Az óvodán kívüli nevelési rendünk változik, a Home Office-ban elrendelt munkarend szerint, mely megtalálható a dolgozók munkaköri leírásában.

A dolgozók és a vezetés közötti kapcsolattartás menete és módja online formában valósul meg. Az értekezletek megtartása online módon történik a Google Meet felület használatával. A kapcsolattartás folyamatos, emailben, telefonon történik.

Amennyiben szükséges, a nevelőtestületi döntéseket is online formában hozzuk meg.

Járványügyi prevenciós intézkedések

Jelen protokoll mindaddig fennáll, amíg a mindenkori járványhelyzet tart. A módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor. Ennek tükrében:

- Mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végzünk.
- A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag **egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja**. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. **Kérjük, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az intézményt értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.**
- Az első félévben esedékes, nagy létszámú gyermek vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, bál, kulturális program) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:
 - az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,

- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.
- A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg.

Az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára felhívjuk a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor minden belépő alaposan fertőtlenítse a kezét!

- Kiemelt figyelmet kell fordítanunk az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében

- fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helységeken) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett területek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.
- Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.

Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az

evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával.

Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tüneteit észleljük, haladéktalanul elkülönítjük, egyúttal értesítjük az orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermekek esetén a szülőt értesítjük, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek orvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – **kizárólag orvosi igazolással térhet vissza**, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni. **(Orvosi igazolás, Házirendben megismertek szerint).**

A szülők viseljenek maszkot az intézmény területén! /udvaron, épületben/

Lehetőség szerint csak egy szülő kísérje be a gyermeket az óvodába.

A szülői találkozások minimalizálása érdekében az épület első bejáratát az első három csoport használhatja az óvodába érkezéskor és távozáskor. A hátsó két csoport az épület hátsó bejáratát használhatja ki- és belépéskor.

A járvány súlyosbodása, terjedése esetén az intézménybe csak az ott dolgozók és az intézményt használó gyermekek jöhetnek be. Mellőzni kell minden közösségi programot, ahol a járvány terjedhet! Kötelező a maszk viselése zárt térben, a gyerekek között ajánlott a plexi viselése!

Az SZMSZ melléklete tartalmazza a járványügyi vészhelyzetre való tekintettel az EMMI által kiadott és az annak alapján meghatározott intézményi járványügyi intézkedési tervet.

16.1. Védő, óvó előírások a bölcsődében

Általános előírások

A gyermekkel:

- az bölcsődei gondozás, valamint

- szükség szerint például az első udvari játszás, séták előtt ismertetni kell a következő védő – óvó előírásokat.

Védő- óvó előírás:

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

A védő – óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő – óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk. Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó-terv rendelkezéseit. A gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelés érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a bölcsődét. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia. Minden kisgyermeknevelő feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

Minden nevelési év kezdetén, valamint séták előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden bölcsődei csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és ez elvárható magatartásformákat. A bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékban feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és játékszert annak megfelelően alkalmazni. Az intézmény dolgozói házi készítésű elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be. Házi készítésű süteményekből ételmintát kell eltenni, s azt 78 óráig meg kell őrizni. A bölcsőde dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be a bölcsődébe, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. A bölcsődében történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt a bölcsődéből történő kivételig – a munkanap végéig –

az óvodavezető vagy a szakmai vezető által kijelölt szekrénybe kell zární. Ittas szülők, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata

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

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell a főigazgatónak.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő kisgyermeknevelők is részt kell vennie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az intézményben történő balesetet, sérülést a főigazgatónak (az által megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A gyermekbaleset kivizsgálásában, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét. Elsősegélydoboz helye: az orvosi szobában.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét a bölcsőde orvosa biztosítja.(nem kötelező)

Egészségügyi ellátás:

- Védőnők Együttes szolgáltatásából áll.

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

A főigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- Biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges kisgyermeknevelői felügyeletről.
- Szükség esetén a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Szülők jogait, kötelezettségeit a fentiek vonatkozásában a házirend tartalmazza.

Intézmény működése során Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő

érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat a bölcsődében). Fertőző gyerek betegség esetén a szülőnek értesítenie kell az intézményt. Az intézményben fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

XVII. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

Bombariadó elrendelése, illetve rendkívüli esemény esetén az intézkedés az igazgató, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata.

Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény tűz, földrengés stb. esetén az óvoda épületét ki kell üríteni! A gyermekeket azonnal, késlekedés nélkül ki kell menekíteni. Ha az időjárás fedett helyet követel, akkor a gyermekeket egy másik intézménybe kell menekíteni (IKSZ, Gárdonyi Géza Általános Iskola). A gyermekek veszélytelen kimenekítésében minden óvodai alkalmazott közreműködik, s a menekülési helyen részt vesz a gyermekek felügyeletében. Az óvónők, dajkák saját csoportjukhoz tartozó gyermekekre felügyelnek, egyéb alkalmazottak a jelen lévő legmagasabb beosztású, ha nincs ilyen, akkor a legidősebb óvodapedagógus (menekülési helyszín parancsnoka) utasításait teljesítik, aki a menekülési helyen való tartózkodás ideje alatt minden felmerülő kérdésben a gyermekek biztonságát szem előtt tartva legjobb belátása szerint intézkedni köteles.

A menekítési teendők:

- a) Tűzriadó terv alapján menekülés,
- b) Értesítendő: rendőrség, tűzoltóság, önkormányzat. Az értesítést az igazgató teszi meg, távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően történik.
- c) Az óvoda előtt ügyeletet tart az illetékes igazgató (székhelyen az általános igazgató, telephelyen a igazgató-helyettes), távolléte esetén helyettesítési rend szerinti illetékes igazgató, a szülők megnyugtatója érdekében.
- d) Honvédelmi Intézkedési Terv szerinti menekítés terrortámadás esetén.

A bombariadó lefújása, illetve egyéb rendkívüli esemény megszűntének megállapítása az igazgató, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata. Akkor teheti meg, ha a hatóságok egyértelműen megállapították, hogy vakriasztás történt, vagy hatástalanították a bombát, illetve kimondták a veszély elhárulását. Ez esetben értesíti az illetékes a menekülési helyszín parancsnoka feladatot ellátó óvodapedagógust, aki a menekülési helyszínen tartózkodó óvodapedagógusokkal és az egyéb alkalmazottakkal együtt visszavezeteti a csoportokat.

Az intézményben történő dohányzás szabályozása 1999. évi XLII. törvény 2.§ (1) bekezdés b) pont}

- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- A dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.
- Dohányzást tiltó feliratok jól láthatóan, az óvoda területének több pontján kihelyezettek.

XVIII. AZON ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGGAL FELRUHÁZZA

AZOKBAN AZ ÜGYEKBE, MELYEKBE JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN AZ ÓVODASZÉK EGYETÉRTÉSI JOGGAL RENDELKEZIK, EZEN ÜGYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZET GYAKOROL EGYETÉRTÉSI JOGOT.

XIX. AZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA

19.1. A szakmai dokumentumok nyilvánossága

A dokumentumok kötelező nyilvánossága

a) Az intézmény közfeladatát lát el, jogszabályban meghatározottaknak megfelelően köteles a közérdekből nyilvános működési alapidokumentumait nyilvánosságra hozni, mely kötelezettségének eleget tesz a dokumentumok megtekintési helyének megjelölésével, a tájékoztatást adó személy kijelölésével, valamint a tájékoztatás időpontjának meghatározásával.

b) A közérdekből nyilvános dokumentumok hozzáférhetősége:

A közérdekből nyilvános dokumentumok **hivatalos tárolási helyei**, ahol megtekinthetők:

- székhely intézményben: az iroda és csoportszobák.

A főigazgató a felelős azért, hogy mindig az érvényben lévő, hatályos dokumentumok legyenek itt elhelyezve.

Ezekben a helyiségekben 1-1 hiteles példányt kell tartani a következő dokumentumokból:

- pedagógiai (nevelési) program
- SZMSZ
- Házi rend

- Éves munkaterv.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy azok helyben olvashatók, tanulmányozhatók legyenek.

c) Tájékoztatást adó személy: a főigazgató és a főigazgatóhelyettes.

Tájékoztatás időpontja: Évente egy alkalommal az igazgató szervezett formában ismerteti a dokumentumok tartalmát. Szülői értekezleteken is tájékoztatást nyújt a szülők számára, melyet aláírásukkal igazolnak. Szóbeli tájékoztatást is kérhetnek a főigazgatótól vagy az óvodapedagógusoktól a dokumentumok tartalmát illetően előre egyeztetett időpontban.

d) Az SZMSZ mellett a házirendet is nyilvánosságra kell hozni, valamint egy példányát a gyermekét beíratni kívánó szülő kezébe kell adni.

A házirend nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleteken történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületében kifüggesztjük. A házirend szülők számára történő átadásáért az igazgató a felelős.

e) OviKréta dokumentumai: csoportnapló, a gyermek fejlődési nyomon követő dokumentuma, jelenléti ív, egyéb csatolandó dokumentumok.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése és a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása az alkalmazott pedagógusokra, óraadó vonatkozó adatbejelentések a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az intézmény vezetője rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással.
- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

Az elektronikus úton előállított, de papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje jogszabályon alapul, és az e-Hitelesítő Alaprend-ben (e-Hitelesítő Rendszer) történik, amely biztosítja a digitális iratok papírra nyomtatott változatának hitelességét és jogszerűségét. Ezt a folyamatot az Elektronikus Hitelesítő Rendszerekről szóló 48/2015. (X. 26.) FM rendelet szabályozza, melynek célja, hogy a digitális iratok hitelesített módon legyenek nyomtathatók.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- óvodaváltozást bejelentő lap
- szándéknyilatkozat óvodai felvételi kérelem
- nyilatkozat szülői felügyeletről
- szülői kérelem óvodai távolmaradásról.

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az intézményben a mobiltelefon használata napközben, a gyermekek között szigorúan tilos! Magánjellegű beszélgetés csak a váltótárs megérkezését követően 1-2 percig lehetséges.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. 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, bölcsőde valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

A gyermekekről, pedagógia vagy egyéb információt, az óvoda, bölcsőde belső életéről, gazdasági és egyéb helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat. Ennek megszegése súlyos sértésnek minősül.

Az óvoda, bölcsőde, minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megőrizni, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyiségi jogaival, adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy zavartalan működés biztosítása, illetve a bölcsőde, az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében annak minősít.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

19.2. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendeletértelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

19.3. Ügyintézés rendje

A 35./2009.(XI.18.) OKM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről A Rendelet 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:„(2) A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyeket az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul,de legkésőbb az iktatás napjától számított huszonkét munkanapon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő huszonkét munkanap.

19.4. Iratkezelés és ügyintézés szabályai 20/2012 EMMI rendelet 84.§

A nevelési intézménybe érkezett vagy az óvodában keletkezett iratok kezelésének részletes rendje az iratkezelési szabályzatban rögzített.

Iratkezelés főbb szabályai:

Az óvodába érkezett, vagy ott keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét aláírással, dátummal igazolni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló leveleket, iratokat; továbbá azokat az iratokat, amelyeknek a felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

Az óvoda által kiadott iratoknak tartalmazni kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, az ügyintézés megnevezését, helyét, idejét, valamint az ügyirat aláírójának nevét, beosztását az intézmény körpecsétjével ellátva.

Amennyiben az ügy jellege megengedi elektronikus levélben is intézhető a tájékoztatás, de ügyirat esetében az elektronikus levelet nyomtatás után aláírással, pecséttel hitelesíteni és iktatni kell.

XX. TOVÁBBÁ A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, ILLETVE NEM LEHET SZABÁLYOZNI

20.1. A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda mosogatójába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogató, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.
- Az óvoda dolgozóinak rendszeres egészségügyi ellenőrzése az év során 1 alkalommal kötelező, melynek megszervezése az igazgató feladata. A dolgozókat ért baleset esetén az eljárás a mindenkori előírásoknak megfelelően történik.

Az óvoda területén tartózkodó alkalmazottaktól, szülőktől és idegenektől elvárt egészségügyi szabályok:

- Az óvoda előtt 5 m-es körzetben és annak területén dohányozni tilos.
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos.

Gyermekekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok, melyet az óvodapedagógusoknak szigorúan be kell tartani:

a) Beteg, lázas, gyógyszert szedő, lábadozó gyermek fogadása az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Az óvodapedagógusok nem adhatnak be a gyermekeknek semmiféle gyógyszert, köhögéscsillapítót, szemcseppet, orrcseppet stb. (kivétel allergia pipa, epilepszia elleni kúp). Egyéb esetben, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel, házirendben foglalt feltételek teljesülése esetén az igazgató utasítására.

b) A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és haladéktalanul el kell látni. Láz esetén meg kell kezdeni a lázcsillapítást. Szükség esetén azonnal orvost, mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, mely annak a pedagógusnak a feladata, akinek műszakbeosztásában a gyermek megbetegedett.

Alkalmazotti jogok gyakorlása

A dolgozók munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a munka törvénykönyve szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget, a nevelőtestületet és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. **Javaslattevési és véleményezési jog** gyakorlásakor az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban, szóbeli javaslat esetén szóban kell közölni legkésőbb a jogszabályban előírt határidőn belül.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele jogszabályban előírt esetben. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. **A döntési jog** a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel tartozik döntése következményeiért egy személyben. – **Testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.**

Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

a) A nevelőtestület feladatainak ellátására az éves munkatervben rögzített évi rendes, illetve a jogszabályban meghatározott felek kezdeményezésére rendkívüli értekezletet tart.

A tanévi rendes nevelőtestületi értekezletek:

- évnyitó értekezlet,
- testületi, nevelési értekezletek havonta,
- évzáró értekezlet.

b) Rendkívüli értekezletet kell összehívni jogszabályban meghatározott esetekben, melyért az intézményigazgató felel. Ha szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, az intézményigazgató 8 napon belül köteles összehívni a nevelőtestületet, hogy döntést hozzon a szülői szervezet kezdeményezésének elfogadásáról. Ha a nevelőtestület elfogadja a szülői szervezet kezdeményezését, az értekezlet időpontját is kitzúzi az ügyintézési határidőn belüli időpontra, az intézményigazgató három napon belül értesíti a szülői szervezetet a nevelőtestületi döntésről.

c) Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az egyetértést gyakorló részére, ha az külső személy vagy szervezet az egyetértés tárgyát képező anyagot 10 nappal korábban írásban el kell juttatni tértivevényes levélben és egyetértő nyilatkozat tételére kell kérni. Ha az egyetértést gyakorló a nevelőtestület vagy az alkalmazotti közösség vagy annak egy csoportja, az anyagot írásban hozzáférhetővé kell tenni 10 nappal korábban, s tájékoztatni kell a hozzáférés módjáról és helyéről.

d) A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

e) A nevelőtestületi értekezlet jogszabályi előírásoknak megfelelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az értekezlet elején kijelölt személy vezeti, mint jegyzőkönyvigazgató, melyet tisztázás után írhat alá a jogszabályban meghatározott végig jelen lévő személy. A tisztázásnak legkésőbb az értekezletet követő napon meg kell történnie és az iratnak irattározásra kell kerülnie. A döntéseket, határozatokat kivonatolni kell továbbá a jegyzőkönyvből és a döntések, határozatok tára dossziéban, időrendi sorrendben el kell helyezni. A jegyzőkönyvekkel és a döntések, határozatok tárával kapcsolatos előírások betartatásáért az intézményigazgató felel.

A dolgozók általános munkarendje

Az igazgatók és az alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős igazgatónak kell az épületben tartózkodni. Az igazgató távolléte esetén az SZMSZ helyettesítési rendje alapján történik a helyettesítés. Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény igazgatója állapítja meg. A munkaköri leírásokat az igazgató készítik el. A munkaköri leírásokat minden nevelési év kezdete előtt felül kell vizsgálni, valamint minden olyan alkalommal, amikor munkaszervezési szempontból szükséges.

Az óvoda pedagógusainak általános munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely a nevelőmunka előkészítéséhez és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll. Az óvodapedagógusok gyermekcsoportban nevelő munkával teljesített heti munkaideje 32 óra. Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A gyermekek reggeli fogadását ellátó pedagógusnak érzelmi biztonságot kell adni minden gyermeknek.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 2 órával jelezni kell a főigazgatónak.

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek esetében. A gyerekek biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű és kiemelt feladat. Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat! A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzót helyettesítő pedagógus felelős a házirend megtartásáért, a gyermekfelügyelet ellátásáért.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

a) A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok betartásával – a főigazgató állapítja meg. Az egyes csoportok alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

b) Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a főigazgatóhelyettest.

Helyettesítés rendje:

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását. Kisgyermeknevelőt csak kisgyermeknevelő helyettesíthet. Óvodapedagógust elsősorban óvodapedagógus helyettesít, amennyiben ez nem megoldható, a pedagógiai asszisztens osztható be helyettesítésre. Óvodai dajka bölcsődei dajkát is helyettesíthet, amennyiben a bölcsődei dajka helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel. Bölcsődei dajka bölcsődében dolgozó dajkát és óvodai dajkát is helyettesíthet, különösen, ha rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel.

Minden alkalmazottnak és gyermeknek, szülőnek be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot az intézményben.

Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja. Az épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki nem léphet be.

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni a riasztó berendezést. Az épületet záró takarítónak távozáskor az intézményt minden esetben ellenőrizni kell, a riasztót be kell kapcsolni.

Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.
- Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és meghatározott munkakörre a védőruha használata.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése az igazgató feladata.

Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése
- a rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség.

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, munkatervi feladat ellátása stb.) az igazgató adja.

A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása

A pedagógusok kötelesek a csoportszobában használt informatikai eszközöket rendeltetésszerűen használni. Az eszközök tisztaságáért, hibátlan működéséért felelősséggel tartozik. Az informatikai eszközökön található szoftver jogtisztá használatát az intézményigazgató biztosítja a pedagógusok számára. A rendszer karbantartásáért az igazgató felelős.

A közalkalmazottak továbbképzési rendje

Az óvodapedagógusok továbbtanulása a 419/2024(XII.23.) Kormány-rendeletben meghatározottak alapján, ötéves továbbképzési program keretében történik. A továbbképzési, átképzési tervet a főigazgató, valamint a nevelőtestületi tagok igényeinek felméréseivel a Pedagógiai programmal összhangban készítjük. A köznevelési intézmény igazgatója az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 4. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott pedagógus-továbbképzési nyilvántartás adatai alapján a pedagógus-továbbképzés teljesítése érdekében egy nevelési évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot készít. A pedagógus- továbbképzési intézményi programot az igazgató a tanévet megelőző év április 30-áig készíti el. (3) A pedagógus-továbbképzési intézményi programban kell meghatározni azokat a tartalmi megújító képzéseket, amelyeken a pedagógusnak részt kell vennie, valamint azokat a választható képzéseket, amelyeken a pedagógus részt kíván venni.

A továbbképzés miatti távolmaradás nem történhet az intézmény működésének- és a gyermekcsoport életének kárára.

XXI. PANASZKEZELÉS

Az óvoda, bölcsőde a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében rögzíti a panaszkezelés módját.

A panaszkezelés rögzítésének célja, hogy referencia intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon a referencia intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

A PANASZKEZELÉS MENETE

A panasz bejelentése

A bejelentés módjai:

- **Szóbeli panasz:** Személyesen hétfőtől péntekig, 8:00 – 14:00 óra között. Az óvoda igazgatójánál telefonon hétfőtől péntekig, 8:00 – 14:00 óra között. Telefon: 446-617
- **Írásbeli panasz:** Személyesen, vagy más által átadott irat útján hétfőtől péntekig, 8:00 – 15:00 óra között.
- Az óvoda igazgatójánál postai úton bármikor. Az óvoda címe: **Faddi Kismanók Óvoda és Bölcsőde 7133 Fadd, Templom u. 3.**
- **Elektronikus levélben:** templomiovi@gmail.com.

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy emailben is értesítést küldünk.

PANASZNYILVÁNTARTÁS

- A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza: – a panaszos (intézmény/személy) adatait – a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését – a panasz

benyújtásának időpontját és módját – a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását – a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét – a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt – a panaszban megjelölt igényről való döntést – a panasz megválaszolásának időpontját és módját – a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

- Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.
- A döntés lehet: – a panasz elfogadása – panasz részbeni elfogadása – panasz elutasítása. A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben)

A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés.

XXII. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Fegyelmi felelősségre vonás:

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-43. §-a értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:
- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni.

- Nem munkára képes állapotban jelenik meg.
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat.
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát.
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt.
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak. Megszegi az intézmény belső szabályainak rendelkezéseit.
- Nem megengedett nevelési módszereket alkalmaz.
- Szülőkkel és más külső partnerrel szemben intézményhez méltatlan magatartást tanúsít. Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvérő szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

Szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe)

Gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést). A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

Púétv 56. § Elbocsátás – köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban állók

(1) A munkáltató elbocsátás fegyelmi büntetéssel megszüntetheti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt, ha a fegyelmi eljárás során bizonyosodik be, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy

b) olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, különösen ha magatartása a 2. §-ban foglalt alapelvekbe ütközik.

XXIII.EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda honlapján (www.faddiovi.hu) is elérhető, illetve közzéteszi.

Kötelezettség és anyagi felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. Az óvodavezető e nélkül terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének a meghatározásánál a Mt 172-173. §-a az irányadó.

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be. A dolgozó személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan. (Pl. írógép, számítógép stb.) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

XXIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ nyilvánossága: az intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ része a KIR-ben publikált intézményi közzétételi listának.

Az SZMSZ hatálybalépése:

Az SZMSZ 2025. október 01. napján lép hatályba. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. január 01. napján készített (előző) SZMSZ felülvizsgálattal érintett normaszövege.

Az SZMSZ felülvizsgálata:

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítást a nevelőtestület kezdeményezi.

Kelt: 2025. 09.30.


főigazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet 2025. szeptember 2-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Kelt: 2025.09.02.


Szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. szeptember 9-én tartott értekezleten elfogadta.

Kelt: 2025.09.09.


hitelesítő nevelőtestületi tag


hitelesítő nevelőtestületi tag

XXV. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

Készítette:


Főigazgató

Dátum: 2025. 09. 01.

Elfogadta:


Nevelőtestület

Dátum: 2025.09. 09.

Véleményezte és az egyetértését kinyilvánította:


.....

Dátum: 2025. 09. 02.

Szülői szervezet képviselője

A Faddi Kismanók Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó, Fadd Nagyközség Önkormányzata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25.§ (4), 83. § (2) i), valamint a 85.§ (1) alapján jóváhagyta.

Dátum: 2025.09.25.


Fenntartó képviselőjében



Dátum: 2025.09.25.

XXVI. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Szempontok a kiemelt munkavégzésért járó jutalom odaítélésére
2. számú melléklet: Munkaköri leírások – dajka, igazgató, óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, pedagógiai asszisztens

XXVII. FÜGGELÉKEK

1. számú függelék: Intézkedési terv a 2020/2021 tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről (EMMI)
2. számú függelék: Intézményi járványügyi intézkedési terv
3. számú függelék: Az SZMSZ alapjául szolgáló jogi szabályozók

1.számú melléklet

Szemponatok a kiemelt munkavégzésért járó jutalom odaítélésére

A minőségi pedagógusmunka meghatározása

Pedagógiai munka minősége, eredményessége, hatékonysága

Feladatvállalás mennyiségi mutatói

Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása

Kommunikáció, együttműködés

Tehetséggondozás, felzárkóztatás / esélyteremtés

Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

Intézményi értékelési szempont

Az odaítélésre tehetnek javaslatot:

Az óvoda vezetés tagjai (főigazgató, helyettes, mk. vezetők).

Javaslatok alapján főigazgató dönt a kedvezményezettek köréről, illetve a személyekre szóló pótlék összegéről.

2.számú melléklet – Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Főigazgató

Költségvetési szerv megnevezése: Faddi Kismanók Óvoda és Bölcsőde
7133 Fadd, Templom u.3.

Munkavállaló (közalkalmazott) neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Fadd Nagyközség Önkormányzata
Képviselőtestülete

Közvetlen felettes: Polgármester

Munkakör megnevezése: Főigazgató

Mögöttes munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Iskolai végzettség: Felsőfokú óvodapedagógusi képesítés

Szakképzettség: Pedagógus szakvizsga - Közoktatásigazgató szakvizsga

További képesítések:

Munkakör FEOR száma: 2432

Munkakör kódszáma: 001

Munkakör-specifikáció: Kiemelt szakmai ismeret: gyógytestnevelő, fejlesztő pedagógus

Munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 1

Munkakör célja: a Fadd Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestülete által fenntartott Faddi Kismanók Óvoda és Bölcsőde igazgatói feladatainak ellátása.

I. MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉS FELADATKÖRÖK

Ellátja a valamennyi jogszabály által az óvoda és bölcsőde –igazgatójának feladatköréhez tartozó intézményigazgatói feladatok.

Az ellátandó feladatok közlésére a Képviselőtestület felhatalmazza a polgármestert, amely utasítást a Képviselőtestület nevében adhat, mely történhet személyesen az óvoda- részére címzett levelében, vagy e-mail-ben a templomioivi@gmail.com címen, vagy az önkormányzat által meghatározott e-mail címen.

1. Irányítja és vezeti a Faddi Kismanók Óvodát és Bölcsődét.
2. Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett, betartja és betartatja:
 - a) Közvetlenül a Képviselőtestület döntéseit, továbbá a polgármester döntéseit.
3. Kinevezése szerint óvodapedagógusi feladatokat is ellát, melyet a törvény heti 10 órában állapít meg.
4. Részt vesz a munkakörét érintő költségvetés tervezési munkáinak menetében, az óvodát és bölcsődét érintő előirányzat tervezéséhez szükséges adatokat beszerzi, egyeztetni az érintett ügyintézővel, előkészíti az indoklást, és javaslatot tesz a szükséges előirányzatokra. Részt vesz a költségvetési rendelet-tervezet és rendelet-módosítások elkészítésében.
5. Kötelessége az intézmény költséghatékony gazdálkodásának biztosítása.
6. A munkaköréhez kapcsolódó rendeletek és határozatok megalkotása.
7. Folyamatosan figyelemmel kíséri a dolgozók munkáját, szakmai segítséget nyújt számukra.
8. Eleget tesz a működési engedély módosítások előkészítésnek és végrehajtásának. Valamennyi, az intézmény működéséhez szükséges szabályzatot és a jogszabályok által előírt dokumentumokat elkészíti (kiemelten a nemzeti köznevelési törvényben, az Áht-ban és az Ávr-ben meghatározottakat).
9. Minden olyan dokumentum elkészítése kötelesség, amely az óvodára és bölcsődére vonatkozik, azaz, ha jogszabály a fenntartót nevezni meg erre kötelezettként, akkor az ezzel kapcsolatos munkálatok (előterjesztések a Képviselőtestület felé stb.) maradéktalan elvégzése is feladata.
10. Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményi ellátásban részesülő gyermekek szüleivel (hozzátartozóival).
11. Köteles a vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartásokat naprakészen vezetni.
12. Figyelemmel kíséri az intézmény pénzügyi helyzetét, az állami bevételek igényléséhez és az esetleges lemondásához adatokat szolgáltat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi dolgozója, valamint a Polgármesteri Hivatal igazgatója és irányítója részére.
13. A Képviselőtestület és a polgármester utasításai alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek kapcsolódhatnak munkaköréhez, feladatköréhez.

Az intézményigazgató felelős:

1. óvoda és a bölcsőde, törvényes és szakszerű működéséért,
2. az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőség fejlesztési programjának működéséért,
3. a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
4. a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
5. a gyermekbalesetek megelőzéséért,
6. a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
7. a középtávú pedagógus- továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
8. a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda és bölcsőde ügyintézésének, irat, és adat kezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
9. munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
10. óvoda és bölcsőde költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett,
11. nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

Feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

1. pedagógiai
2. munkaügyi
3. gazdálkodási
4. tanügy-igazgatási

Feladatkörébe tartozik különösen:

1. nevelőtestület vezetése,
2. nevelőmunka irányítása,
3. nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése,
4. minőségfejlesztési rendszer kiépítése, működtetése,
5. intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
6. a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
7. szülői szervezettel való együttműködés,
8. a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése, valamint a nemzeti ünnepeken való aktív részvétel,

9. a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor, és hol kereshetnek meg,
10. a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
11. a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
12. a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon,
13. óvodai és bölcsődei jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
14. az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - a) az óvodába és a bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartása,
 - b) a tanköteles életkorba lépésekor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabályok szerinti javaslatok megtétele,
 - c) a Képviselőtestület döntésének megfelelően a normál nyitvatartástól eltérő nyitva tartás esetén a szülők (hozzátartozók) értesítése.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

1. teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
2. kiadományozás / aláírás/,
3. fenntartó előtti képviselet.

Mesterpedagógusként részt vesz az Oktatási Hivatal által meghatározott tanfelügyelői és minősítési szakértői munkában heti egy alkalommal (az Oktatási Hivatal felkérésére alapján) figyelembe véve a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet 4.§ (7) bekezdésében foglaltakat.

Óvodapedagógusi munkakörben ellátja:

Az óvodapedagógusi feladatai: jelenleg helyettesítés keretében látja el, valamint kíséri a Nemzeti Úszó Programban részt vevő gyermekeket, délelőtt fejlesztő foglalkozást tart, délután gyógytestnevelői feladatokat ellát.

Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően.

Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenység:

Munka idejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a munkáltatója.

Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Az intézmény belső ellenőrzési folyamatában aktívan vegyen részt.

Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységgel hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően nyílt napot tart. Közreműködik a gyermek feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében.

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményét készít.

Támogatja az orvost, a védőnőt, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkáját.

Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermeke egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

Az óvoda munkaideje kezdetén jelenjék meg úgy, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, helyettesítéséről időben gondoskodik, tekintettel, hogy egyben igazgató is.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermeke egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

A bölcsőde, mini bölcsőde működtetésének rendje, a vele járó teljes felelőség, a munkaköri feladat részét képezi.

II. EGYÜTTMŰKÖDÉS

Szoros munkakapcsolatot tart a bölcsődével, és együttműködik a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat valamennyi dolgozójával a feladat ellátásának zavartalan biztosítása érdekében. Kiemelten kapcsolatot tart Tolna Megyei Kormányhivatallal, valamint annak Szociális és Gyámhivatalával, az ÁNTSZ-szel, Oktatási Hivatallal, a Módszertani intézetekkel, valamint többi hasonló tevékenységet ellátó intézménnyel.

III. KAPCSOLATRENDSZER

Rendszeresen részt vesz a Polgármester által összehívott megbeszéléseken, aktívan részt vesz a Polgármester, valamint a kollegái munkájában, jelzi a problémákat, jelentést ad a feladatok végrehajtásáról és javaslatot tesz a felmerült problémák megoldására.

Kapcsolatot tart a munkakörét és feladatkörét érintő valamennyi hatósággal, valamint ügyfelekkel.

IV. A MAGASABB IGAZGATÓ – FIGYELEMBE VÉVE AZ ÓVODAPEDAGÓGUSI MÖGÖTTES MUNKAKÖRT IS – BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE, HELYETTESÍTÉS, MUNKAI DŐ, FOGLALKOZTATÁSI ÓRÁK HETI SZÁMA

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7.00 órától 16.30 óráig az igazgató vagy helyettese az óvodában tartózkodik, ill. az igazgató akadályoztatása esetén az Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített igazgatói helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A Képviselőtestület, mint igazgatónak a heti óvodai foglalkozások számát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 5. mellékletében meghatározottak szerint állapítja meg, azaz heti 10 órában.

V. A MUNKAKÖRÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNY, FELTÉTELEK

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai képesítéssel rendelkezik.

A munkakör ellátására Kjt-ben, a Kjt végrehajtási rendeleteiben, az Mt-ben, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben, az LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és az intézmény működését és a feladatok maradéktalan ellátását meghatározó jogszabályokban, jogi normában foglaltak az irányadók.

Ismerni kell kiemelten az intézmény működéséhez, a dolgozók munkájának segítéséhez és ellenőrzéséhez, az intézmény feladatainak kiemelkedő szakmai színvonalú nyújtása biztosításához kapcsolódó valamennyi jogszabályt, valamint a végrehajtására kiadott rendeletek vonatkozó szabályait, továbbá valamennyi szakmai módszertani ismeretekkel kell rendelkeznie.

VI. A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG

Felelőssége kiterjed a munkavégzése során hozott minden döntésére, de azon esetekben, amikor a végrehajtás feltételei rajta kívül álló okból és általa nem befolyásolhatók, nem kérhető számon.

A munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni köteles, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére kell állnia.

Az Oktatási Hivatal által kijelölt intézményben és időben (csütörtöki napokon) 2014.09.01-től végzi szakértői, tanfelügyelői munkáját.

Munkáját köteles személyesen ellátni.

Betartja a Képviselőtestület valamennyi rendeletében, határozatában, szabályzataiban, utasításában rögzített kötelezettségeket.

Kinevezéséhez méltón végezze munkáját, valamint folyamatosan figyelemmel kísérje valamennyi hatályban lévő jogszabályt, hogy a munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó feladatokat kiemelt minőségi munkával tudja ellátni.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a Képviselőtestület és a Polgármester (mint egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója) által meghatározott a munkakörhöz kapcsolódó állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

A mindenkori járványhelyzetben a fenntartó utasításai szerint működteti az óvodát és a bölcsődét. Ha szükséges, ügyeleti rendszert vezet be.

Teljes zárás esetén online formában szervezi meg a gyermekek oktatását. A pedagógusokat felkészíti az online oktatásra, ismerteti az online felületet, biztosítja a pedagógusok számára a szükséges eszközöket. A pedagógusok online elvégzett munkáját az online felületen ellenőrzi. Értekezleteket online formában szervezi meg oly módon, hogy minden pedagógusnak lehetősége legyen bekapcsolódni.

Érvényesség kezdete:

Fadd, 20.....

Polgármester

IX. ZÁRADÉK

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat – mint kinevezésem mellékletét – megértettem és tudomásul vettem.

Munkaköröm ellátása során az itt rögzített jogaimat és kötelességeimet e munkaköri leírás, valamint a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően gyakorlom.

.....

Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

A munkavállaló munkaköre: Óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Faddi Kismanók Óvoda és Bölcsőde

7133 Fadd, Templom u. 3.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra/hét/ - az igazgató beosztása szerint

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Bérezési forma: havi bér

Fizetési besorolása: a hatályos jogszabályokat figyelembe vevő kinevezési okmány szerint

Helyettesítője: a csoportban levő váltótárs, valamint az óvodaigazgató, vagy az általa kijelölt óvónő, pedagógiai asszisztens.

Közvetlen felettese: igazgató, ill. igazgatóhelyettes

Szabadság: alapszabadság + pótszabadság – nap

- gyermeknap /járandóság szerint/

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvodapedagógusi diploma

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, tanulási elvárások: az ötévenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: dajka, pedagógiai asszisztens.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi, lelki, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az igazgatóval együtt biztosítják a gyermeknek azt a jogát, hogy az óvodai nevelés keretében három éves kortól az iskolába lépésig szakmailag felkészült pedagógusok az életkornak és fejlettségnek megfelelő ellátásban és nevelésben részesítsék.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:

A kötelező óraszámokon belül /heti 32 óra/: pedagógiai, szakmai feladatok, tanügyi, igazgatási, adminisztratív teendők ellátása.

Pedagógiai – szakmai feladatok /a köznevelési törvény előírásai alapján/:

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljeskörű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el.
- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Figyelemmel kíséri az intézménybelső ellenőrzési rendszerét.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményigazgató felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi tanfelügyeletben.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket.
- Év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek nevelési és fejlettségi szintjét, egyéni fejlesztési tervet készít.
- Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi és végzi.
- Differenciált neveléssel és oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, eredményeit írásban rögzíti. Minderről tájékoztatja a szülőt, melyet a szülő aláírásával tudomásul vesz. Amennyiben indokolt, segítséget kér az igazgatótól.
- Részt vesz az óvodai fejlesztő programban.
- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalatit megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.
- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Részt vesz a Nemzeti Úszó Programban, kísérőként.

Tanügyi-, igazgatási-, adminisztratív teendők:

- Az óvodai nevelés országos alapprogramját ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program, az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az intézmény SZMSZ-ben és házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és szülőkkel is.
- Évente kétszer szülői értekezletet szervez.
- Fogadóórát tart évente két alkalommal.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakész a dokumentációja.
- Az igazolatlan hiányzásokról haladéktalanul értesíti az óvodaigazgatót.
- Kérésre pedagógiai jellemzést készít.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek keretében:

- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával – közvetíti.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására; a közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal).
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése.

Ennek során:

- a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékan keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét.
- rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait az óvikréta felületén dokumentálja

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz. Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportléggör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket pl. baba sarok.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.

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

intézményigazgatót és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.

- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.
- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Ellenőrzi a gyógyult gyermekről készült az orvosi igazolást a Kréta rendszerben.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- Reggel 6-7-ig, valamint 16-17-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos!
- Amennyiben a rá bízott gyerekekkel baleset történik, a felelősség minden esetben az óvodapedagógust terheli.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmi információknak tekintendő kérdésekben illetéktelen személyeket tájékoztatni tilos!
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag igazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. A telefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában nem megengedett. Magánbeszélgetésre rövid ideig /1-2 perc/ a váltótárs megérkezésekor kerülhet sor.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátására.
- Munkája során az óvoda bútortatát berendezési tárgyait megóvni köteles. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat.
- Az óvoda területén nem dohányzik.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az adott óvodai csoportra és nevelési évre éves tervet készít.
- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékokra is.
- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Haladéktalanul értesíti az intézményigazgatót arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családsegítővel a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében ki kell adni, illetve venni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt a pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kimaradása lehetséges, az igazgató mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezése érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja. Szakmai fejlődése érdekében - nyitott a környezetéből (kolléga, igazgató, szülő, stb.) visszajelzésekre.
- Elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját.
- Kihhasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.
- Szakmai kapcsolatrendszer alakít ki intézményen kívül is.
- Részt vesz a határon túli kapcsolat erősítésében.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményigazgatójének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni, - felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre.
- Felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért.
- Felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt /heti 8 óra/

- Felkészülés a nevelési, oktatási feladatokra.
- Továbbképzéseken való részvétel.
- Adminisztráció elvégzése.
- Családlátogatás.
- Eseti helyettesítés – óvodapedagógust.
- Szülői értekezletek megszervezése, felkészülés, levezetés.
- Szakmai megbeszéléseken, nevelői értekezleteken való részvétel.

- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása, hagyományok ápolása.
- Farsangi, jótékonysági bálon, szüreti felvonuláson való részvétel.

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekekről, pedagógia vagy egyéb információt, a bölcsőde, óvoda belső életéről, gazdasági és egyéb helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat. Ennek megszegése súlyos sértésnek minősül.
- Az óvoda, bölcsőde, mini bölcsőde minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megőrizni, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Hivatali titoknak minősül:

- ✓ amit a jogszabály annak minősít,
- ✓ a dolgozó személyiségi jogaival, adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- ✓ továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy zavartalan működés biztosítása, illetve a bölcsőde, az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében annak minősít.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Kapcsolattartás és információszolgáltatási kötelezettség:

Kapcsolatot tart:

- óvodán belül: az igazgatóval, helyettessel, váltótárssal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel, logopédussal, gyogyepedagógussal, óvodatitkárral, szülőkkel.
- óvodán kívül: iskola, Szakértői Bizottság, rendőrség stb.

Szükséges kritériumok és képességek:

- gyermekszeretet
- elhivatottság a munka iránt
- hivatástudat
- haladó pedagógiai szemlélet
- felelősségtudat
- innováció
- megbízhatóság
- önállóság

- precíz, pontos munkavégzés
- igényes munkavégzés
- problémamegoldás
- tolerancia
- diszkréció.

MUNKAREND Home Office esetén:

Az intézmény a járványhelyzetben folyamatosan nyitva tart, kivételt képez az országos zárás utasítása. A nyitva tartás alatt kötelező az ügyeleti rendszer működtetése. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója készíti el, figyelembe véve a dolgozók aktuális állapotát. A pedagógusok az ügyeleti rendszer szerint végzik munkájukat.

HOME OFFICE esetén minden pedagógus köteles otthonról gondoskodni a gyermekek oktatásáról. Az online megvalósuló, digitális oktatás zárt felületen, az egyes csoportok zárt oldalain történik. Az intézmény biztosítja a dolgozói számára az online, zárt felület használatát, melyre minden pedagógus köteles a heti rend szerinti anyagot feltölteni. Mindezt az intézményigazgató ellenőrizni tudja.

Az egyéni fejlesztésre szoruló, iskolába induló gyermeknek lehetőséget kell biztosítani a fejlődéséhez szükséges oktatás megszervezéséhez, megvalósításához. A fejlesztő pedagógusok külön foglalkoznak az online oktatás alatt is a rászoruló gyermekekkel.

A fentieken túl az igazgató eseti feladatokat adhat! A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

ZÁRADÉK

NYILATKOZAT:

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

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente

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

Fadd, 20

Igazgató

Munkavállaló

P.H.

Egy példányt átvettem:



Faddi Kismanók Óvoda és Bölcsöde

☎ 7133 Fadd, Templom u. 3.

☎ (20)70 378 48 59

e-mail: templomiovi@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Faddi Kismanók Óvoda és Bölcsöde főigazgatója

Munkavégzés helye: Faddi Kismanók Óvoda és Bölcsöde

7133 Fadd, Templom u. 3.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: kinevezési okmány szerint

Bérezési forma: havi bér

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 35 óra, 5 óra az intézményeb belüli feladatok ellátása

Bérezési forma: havi bér

Fizetési besorolása: a hatályos jogszabályokat figyelembe vevő kinevezési okmány szerint

Helyettesítője: nincs

Közvetlen felettese: főigazgató, ill. főigazgató helyettes

Szabadság: Alapszabadsága: 50 nap

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

Pótszabadsága 1 gyermek után: nap

2 gyermek után: nap

3 gyermek után: nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában június 20-tól augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezése érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi bizonyítvány, pedagógiai asszisztens képesítés.

A munkakör célja:

A köznevelési törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a pedagógiai asszisztens feladataként meghatározott tevékenységek ellátása. A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi, lelki, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az igazgatóval együtt biztosítják a gyermeknek azt a jogát, hogy az óvodai nevelés keretében három éves kortól az iskolába lépésig szakmailag felkészült pedagógusok az életkornak és fejlettségnek megfelelő ellátásban és nevelésben részesítsék.

Pedagógiai – szakmai feladatok /a köznevelési törvény előírásai alapján/:

- A pedagógiai asszisztensi munkáját önállóan, teljeskörű felelősséggel látja el.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát a gyerekek között tölti el.
- A fennmaradó időben az óvodapedagógus munkáját segíti vagy a főigazgató által kifelölt feladatot látja el.
- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben.
- Rész vesz a központi önértékelési feladatokban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket.
- Differenciált neveléssel és oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- Részt vesz a Nemzeti Úszó Programban, kísérőként.

A pedagógiai asszisztensi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tevékenységét intézményi szinten végzi.
- Ellátja a gyermek felügyeletével kapcsolatos tevékenységet, ennek keretében kíséri az egyes gyermekeket, vagy gyermek csoportokat.
- Ellát egyes gondozási feladatokat, szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésében.
- Szabadidős tevékenységet végez.
- A távollévő pedagógust helyettesíti.
- Dajka helyettesítésére is beosztható, tekintettel arra, hogy ilyen irányú végzettsége is.
- Átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, illetve átadja a gyermeket a szülőnek, gondozónak.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.
- A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Egyeztet az óvónőkkel az óvodai foglalkozásokon elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.

- Beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Önállóan kezeli az óvodai foglalkozások vezetéséhez szükséges eszközöket.
- Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt óvodai foglalkozási feladatok elvégzését.
- Együttműködik a pedagógussal az óvodai foglalkozások megtartása során.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a gyermekeknek egyes készségek fejlesztésében.
- Közreműködik az óvodai foglalkozások rendjének biztosításában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket az általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- Egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon és azon kívül is.
- Felügyeli, segíti a gyermeket a szabadidős tevékenységben.

A pedagógiai programmal, a nevelés gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a gyermeket.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra stb. kíséri a gyermekeket.
- Részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).

A pedagógiai asszisztens feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése.

Ennek során:

- A nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét.
- Rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.

- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját. Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és az igazgatóknak.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.

Szervezési feladatok

- Előkészíti az óvodai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Berendezi a termet az óvodai foglalkozások igényeinek megfelelően.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.
- Közreműködik a gyermekek által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.

- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlítja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Szakmai fejlődése érdekében:
 - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményigazgató, szülő, stb.) visszajelzésekre
 - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
 - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.
- Az intézmény SZMSZ-ben és házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és szülőkkel is.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával – közvetíti.

- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmi információknak tekintendő kérdésekben illetéktelen személyeket tájékoztatni tilos!
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag igazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magántügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. A telefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában nem megengedett. Magánbeszélgetésre rövid ideig /1-2 perc/ a váltótárs megérkezésekor kerülhet sor.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátására.
- Munkája során az óvoda bútorzatát berendezési tárgyait megóvni köteles. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat.
- Az óvoda területén nem dohányzik.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézmény igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre.
- Felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért.

- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért.
- Felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében ki kell adni, illetve venni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt a pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kimaradása lehetséges, a igazgató mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezése érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a igazgatónak.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja. Szakmai fejlődése érdekében - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményigazgató, szülő, stb.) visszajelzésekre.
- Elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját.
- Kihhasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.
- Szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is.

Kapcsolattartás és információszolgáltatási kötelezettség:

Kapcsolatot tart:

- óvodán belül: az igazgatóval, helyettessel, váltótárssal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel, logopédussal, óvodatitkárral, szülőkkal.
- óvodán kívül: iskola, rendőrség stb.

Szükséges kritériumok és képességek:

- gyermekszeretet
- elhivatottság a munka iránt
- hivatástudat
- haladó pedagógiai szemlélet
- felelősségtudat
- innováció
- megbízhatóság
- önállóság
- precíz, pontos munkavégzés
- igényes munkavégzés
- problémamegoldás
- tolerancia
- diszkréció.

Bizalmas információk kezelése

A gyermekekről, pedagógia vagy egyéb információt, a bölcsőde, óvoda belső életéről, gazdasági és egyéb helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat. Ennek megszegése súlyos sértésnek minősül.

Az óvoda, bölcsőde, mini bölcsőde minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megőrizni, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyiségi jogaival, adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy zavartalan működés biztosítása, illetve a bölcsőde, az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében annak minősít.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

MUNKAREND Home Office esetén:

HOME OFFICE esetén minden pedagógus köteles otthonról gondoskodni a gyermekek oktatásáról. Az online megvalósuló, digitális oktatás zárt felületen, az egyes csoportok zárt oldalain történik. Az intézmény biztosítja a dolgozói számára az online, zárt felület

használatát, melyre minden pedagógus köteles a heti rend szerinti anyagot feltölteni. Mindezt az intézményigazgató ellenőrizni tudja.

A fentieken túl az igazgató eseti feladatokat adhat!

ZÁRADÉK

NYILATKOZAT:

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

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Fadd, 20

Főigazgató

Munkavállaló

P.H.

Egy példányt átvettem:

Csecsemő- és kisgyermeknevelő munkaköri leírás

FEOR szám: 2432

Munkavállaló neve:

A munkahely neve, címe: Faddi Kismanók Óvoda és Bölcsőde
7133 Fadd, Templom u. 3.

A munkakör megnevezése: Csecsemő- és kisgyermeknevelő

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató, szakmai vezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: középfokú vagy felsőfokú szakirányú végzettség.

A munkakörnek alárendelt munkakör: dajka

Munkaideje: 40 óra/hét/ - a igazgató beosztása szerint

Kötelező óraszám: óra/hét

Bérezési forma: havi bér

Fizetési besorolása: a hatályos jogszabályokat figyelembe vevő kinevezési okmány szerint

Helyettesítője: kisgyermek nevelő-gondozó, vagy végzettséggel rendelkező óvodapedagógus

Közvetlen felettese: igazgató, ill. vezető helyettes

Szabadság: alapszabadság + pótszabadság – 46 nap

- gyermeknap /járandóság szerint/

A munkakör célja:

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. törvény
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, a dajkával és az óvoda-bölcsőde közös intézmény más munkatársaival.

A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás, megbeszélés.

Külső kapcsolattartás: Együttműködik a fenntartóval, a gyermekjóléti alap és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, az illetékes gyámhivatallal és a veszélyeztetettséget észlelő a jelző rendszert működtető szervekkel.

A kapcsolattartás módja: fenntartó utasítása, esetmegbeszélés, jelzésadás, tanácskozás.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

A kisgyermeknevelő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen - a felettese, felettesei - utasításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.
- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és 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.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el.
- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a kisgyermeknevelőre vonatkozó előírásokat.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Figyelemmel kíséri az intézmény belső ellenőrzési rendszerét.
- Fogadja a szülők a bölcsőde működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

II. Részletes szakmai feladatok

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

A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:

- Segítséget nyújt a 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.
- Kialakítja és fenntartja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet.
- Támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását – figyelmet fordít a kisgyermek egyéni különbségeire.
- Olyan eljárásokat alkalmaz, amelyek segítségével megszüntethetők, illetve enyhíthetők az étel erőszakolásának negatív hatásai.

A fürdetés, tisztázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok.

- Szakszerűen rendezi be, készíti elő a fürdőszobát a gondozási feladatok elvégzéséhez.
- Szakszerűen fürdeti meg a csecsemőket, kisgyermekeket.
- Biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömet lelje önállóságában, fejlődésében.

- A gyermek öltöztetése, fürdetése közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését, ezzel elősegíti a gyermek ismereteinek bővítését.
- 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, korrekatív 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 egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok:

- Szakmai szabályok szerint alakítja ki a csoport napirendjét, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire.
- A napirend kialakításakor figyelembe veszi az évszakok változását, a gyermekek fejlettségi szintjét, korát, 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, kiválasztja az udvarban, a kertben használható felszerelési tárgyakat, mozgást segítő eszközöket.
- Az alvási igény egyéni különbségeinek megfelelően, megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt alvás feltételeit.
- Megszervezi és elvégzi a szobában, illetve a szabad levegőn altatással kapcsolatos teendőket, valamint biztosítja a különleges igényeket.
- 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 játékokra 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 megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- A szakmai programban megfogalmazott egészségnevelési feladatokat betartja, alkalmazza.
- Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőknek.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti a szülőt, valamint baleset esetén az igazgatót.
- Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket.
- 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 textilial 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.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által működtetett, veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben. Figyelemmel kíséri a bölcsődében lévő gyermekek:

- életkörülményeit és szociális helyzetét,
 - gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét,
 - gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt az észlelt veszélyről.

A gyermek szüleivel, a munkatársakkal való kapcsolattartás feladatai:

- A gyermek bölcsődei felvételét követően a szülőktől, az igazgatótól tájékozódik 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 gyermeknap ellátásához.
- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, javaslatot tesz, megoldási lehetőségeket kínál, a gondozással, neveléssel, kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Megosztja a munkatársával a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában.
- Sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- 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 igazgatóval, a szülőkkel, az óvodapedagógusokkal.

Egyéb feladatok:

- Naprakészen vezeti a gyermekek napi jelenlét- távollét dokumentációt.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az igazgató, szakmai vezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.

- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Megfelelő kommunikációval irányítja a dajka munkáját. A gondozási egység napirendjéhez igazítva, a dajkával közösen elkészíti a dajka munkarendjét.
- Hetente, illetve szükség szerint gondoskodik a játékok fertőtlenítéséről.
- A bölcsődei nevelés országos alapprogramját ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program, az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az intézmény SZMSZ-ben és házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és szülőkkel is.
- Évente háromszor szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakész a dokumentációja.
- Az igazolatlan hiányzásokról haladéktalanul értesíti a gyermekvédelmi felelőst, az igazgatót.
- Tájékoztatja a szülőket az óvodába való beíratás szabályairól, feltételeiről.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- Reggel 7-8-ig-ig, valamint 16-17-ig ügyelet ellátására a kisgyermeknevelő beosztható.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos! Dajkára bízni csak indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehet.
- Amennyiben a rá bízott gyerekekkel baleset történik, a felelősség minden esetben a kisgyermeknevelőt terheli.
- A kisgyermeknevelő a tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, a bölcsőde , az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmi információknak tekintendő kérdésekben illetéktelen személyeket tájékoztatni tilos!
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag igazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. A telefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában nem megengedett. Magánbeszélgetésre rövid ideig /1-2 perc/ a váltótárs megérkezésekor kerülhet sor.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátására.
- Munkája során a bölcsőde bútorzatát berendezési tárgyait megóvni köteles. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat.
- A bölcsőde területén nem dohányzik.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény szakmai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A szakmai program alapján az adott bölcsődei csoportra és nevelési évre éves tervet készít.
- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Gondoskodik a bölcsődei ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családsegítővel a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében ki kell adni, illetve venni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt a kisgyermeknevelő esetében összefüggően csak néhány nap kimaradása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezése érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb i eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja. Szakmai fejlődése érdekében - nyitott a környezetéből (kolléga, igazgató, szülő stb.) visszajelzésekre.
- Elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját.
- Kihhasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.
- Szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / nem tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni, - felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre.
- Felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért.
- Felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt /heti 7 óra/

- Felkészülés a nevelési, oktatási feladatokra.
- Továbbképzéseken való részvétel.
- Adminisztráció elvégzése.
- Családlátogatás.
- Helyettesítés.
- Szülői értekezletek megszervezése, felkészülés, levezetés.
- Szakmai megbeszéléseken, nevelői értekezleteken való részvétel.

- Kirándulások, ünnepek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása, hagyományok ápolása.
- Farsangi, jótékonyági bál, szüreti felvonuláson való részvétel.

Kapcsolattartás és információszolgáltatási kötelezettség:

Kapcsolatot tart:

- bölcsődén belül: az igazgatóval, helyettessel, váltótárssal, dajkával, logopédussal, óvodatitkárral, szülőkkel.
- bölcsődén kívül: óvoda, Szakértői Bizottság, rendőrség stb.

Szükséges kritériumok és képességek:

- gyermekszeretet
- elhivatottság a munka iránt
- hivatástudat
- haladó pedagógiai szemlélet
- felelősségtudat
- innováció
- megbízhatóság
- önállóság
- precíz, pontos munkavégzés
- igényes munkavégzés
- problémamegoldás
- tolerancia
- diszkréció.

MUNKAREND járványhelyzetben

Az intézmény a járványhelyzetben folyamatosan nyitva tart, kivételt képez az országos zárás utasítása. A nyitvatartás alatt kötelező az ügyeleti rendszer működtetése. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője készíti el, figyelembe véve a dolgozók aktuális állapotát. A kisgyermeknevelő az ügyeleti rendszer szerint végzik munkájukat.

A fentieken túl az igazgató eseti feladatokat adhat!

ZÁRADÉK

NYILATKOZAT:

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

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Fadd, 20

Kelt:

igazgató

kisgyermeknevelő

Egy példányt átvettem:

ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS



Faddi Kismanók Óvoda és Bölcsőde

7133 Fadd, Templom u. 3.

(20)70 378 48 59

e-mail: templomiovi@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Óvodai dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodai dajka

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Faddi Kismanók Óvoda és Bölcsőde főigazgatója

Munkavégzés helye: Faddi Kismanók Óvoda és Bölcsőde

7133 Fadd, Templom u. 3.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: kinevezési okmány szerint

Bérezési forma: havi bér

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és az igazgató helyettes.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, a csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítja. A tudomására jutó pedagógiai információkat titokként kezeli. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Helyettesítője: az igazgató, az igazgató helyettes által kijelölt dajka, bölcsődei dajka.

A dajka közvetlen felettese a főigazgató, főigazgató helyettes.

Alapszabadsága: 50 nap

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

Pótszabadsága 1 gyermek után: nap

2 gyermek után: nap

3 gyermek után: nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában június 20-tól augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezése érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- csoportszoba, gyermekmosdó
- bejárat
- folyosók, felnőtt mosdók
- tornaszoba
- igazgatói iroda, titkárság
- fejlesztőszoba
- udvar
- raktárak.

Az épület felső szintjének takarítását, rendben tartását a közösen végzik el.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: általános 8. osztály.

A munkakör célja:

- A dajka a 3-6-7 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben az óvodapedagógus segítőjeként végzi feladatát.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket az ÁNTSZ előírásai szerint.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.

- Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél segítséget nyújt.
- Segíti az óvónők munkáját.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a csoport életében.
- Nyugodt hangvétellel tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda nevelőmunkájában.
- Az étkezések kulturált lebonyolítását megvalósítja, az edényeket leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat a gyermekek jeleinek figyelembe vételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt, valamint abban az esetben, amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában.
- A játék- és egyéb tevékenységek végzéséhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus utasításai szerint.
- Délelőtt a foglalkozások segítése érdekében, amennyiben szükséges a csoportszobában tartózkodik (torna, festés, vágás, ragasztás).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni a séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, megnyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a szennyes ruhát becsomagolva átadja a szülőnek.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, balesetveszély észlelése esetén köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben segítséget nyújt.
- Részt vesz az óvodai nevelési programban.
- Gondoskodik az úszásra járó gyermekek vizes ruháinak megszáritásáról.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ, a HACCP előírásaival kapcsolatos teendők

A gyermekek környezetének rendjének érdekében naponta elvégzendő:

Csoportszoba:

- felmosás, portörletés, porszívózás, nedves áttörletés
- étkezések utáni seprés, asztalok letörletése
- játékok tisztítása

Mosdók:

- WC fertőtlenítése
- felmosás délelőtt és délután

Öltözö:

- söprés, felmosás
- rendrakás (ruhák, cipők rendberakása, polcok letörletése)

Udvar:

- a homok feldobálása mindennap kötelező, szükség szerint locsolni kell, kiemelt figyelemmel a nyári hónapokban
- az udvar, járdák naponkénti takarítása, szemetesek kiürítése kötelező, tiszta szemeteszákkal való ellátása szükség szerint
- levélsöprés
- hólapátolás
- gondoskodik a magaságys növényeiről.

Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosó, felnőtt WC-k torna szoba) a többi dajkával közösen, igazgatóhelyettesi munkamegosztás szerint tisztán tartja. Gondoza az óvoda udvarát, a homokozót és környékét felsöpri, fellocsolja, a virágos területeket rendben tartja.

Hetente elvégzendő feladatok:

- törölköző csere
- fogmosó felszerelések, fésűk fertőtlenítése

Havonta elvégzendő feladatok:

- ágynemű cseréje, áthúzása, mosása, vasalása.

Kéthavonta elvégzendő feladatok:

- ablakok lemosása
- virágok fürdetése
- lámpatestek, fűtés csövek, radiátorok lemosása
- babaruhák mosása
- textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása

Játékok fertőtlenítő lemosása ősszel és tavasszal, valamint fertőző megbetegedések esetén, napi szinten, amíg a fertőzés veszélye fennáll.

A nyári szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Takarítás során betartandó utasítások:

- a napi takarítás a gyermekek jelenlétében nem lehet, a csoportszobák és az óvoda helységei csak akkor takaríthatók, ha ott gyermek nem tartózkodik
- a felmosó fejeket minden használat esetén ki kell mosni, és tisztán kell tárolni
- a nedves porszívót használat után tisztán kell eltenni.

Elvárt magatartási követelmények:

- a gyermekekkel barátságos, kedves
- a szülőkkel szemben tisztelettudó, udvarias, együttműködő
- nyugodt hangvétellel, nyelvtanilag kifogástalan beszéddel segíti az óvoda egész napos nevelő munkáját
- hozzájárul a gyermekek kulturális viselkedésének, és a csoport szokásrendjének kialakításához
- tiszteletben tartja a gyermekek személyiségi jogait, azokat nem sérti meg
- óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet
- példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- alkotó módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, munkatársakkal
- járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához
- az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást
- az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvónők útmutatásai szerint részt vesz
- a rábízott állatok napi gondozását elvégzi
- a csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa és átülteti.

Egyéb előírások:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja, és megóvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- Az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ablakok, ajtók bezárását, élesíti a riasztóberendezést.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

- A tiszta evőeszközöket a tárolási helyükre teszi.
- Gondoskodik a gyümölcsök, zöldségek igény szerinti tisztításáról és darabolásáról.
- Szükség esetén elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az óvoda igazgatóje és az óvónő.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére a dajka pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető (farsang, anyák napja, ballagás, jótékonyági bál).
- Munkaidőben kerülni kell a mobiltelefon használatát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójének.
- Munkaidő alatt - a fentiekben rögzített tevékenységeken kívül - csak a igazgató előzetes engedélyével hagyhatja el a munkahelyét.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a nap folyamán gondoskodik a bejáratú kapuk kallantyúzásáról.
- Jótékonyági bál szervezésében és lebonyolításában segít.
- Jelenlétével megtiszteli a községi, állami ünnepeket.
- Járványhelyzetben követi az igazgató utasításait a munkaidejének beosztásával kapcsolatban.
- Járványhelyzetben kiemelt figyelmet fordít a mindennapos fertőtlenítő takarításra, betartja az intézkedési tervben leírtakat.
- Szorosan együttműködik az óvónővel, munkakezdéskor az óvodapedagógussal megbeszélik a napi tevékenységeket, informálódik a napi feladatokról, teendőkről.
- A csoportszoba elhagyásakor tájékoztassa az óvodapedagógust, hova, miért távozik és mennyi ideig tart elfoglaltsága.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja. Szakmai fejlődése érdekében - nyitott a környezetéből (kolléga, igazgató, szülő, stb.) visszajelzésekre.
- Kihhasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.
- Szakmai kapcsolatrendszerét alakítja ki intézményen kívül is.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményigazgatójének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni, - felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre.
- Felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért.
- Felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt /heti 8 óra/

- Adminisztráció elvégzése.
- Eseti helyettesítés- dajkát, bölcsődei dajkát.
- Szülői értekezleteken való részvétel.
- Dajkai értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása, hagyományok ápolása.
- Farsangi, jótékonyági bálon való részvétel.

Bizalmas információk kezelése

A gyermekekről, pedagógia vagy egyéb információt, a bölcsőde, óvoda belső életéről, gazdasági és egyéb helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat. Ennek megszegése súlyos sértésnek minősül.

Az óvoda, bölcsőde, mini bölcsőde minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megőrizni, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyiségi jogaival, adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy zavartalan működés biztosítása, illetve a bölcsőde, mini bölcsőde, az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében annak minősít.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Kapcsolattartás és információszolgáltatási kötelezettség:

Kapcsolatot tart:

- óvodán belül: az igazgatóval, helyettesel, váltótárssal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel, óvodatitkárral, szülőkkel.

Szükséges kritériumok és képességek:

- gyermekszeretet
- elhivatottság a munka iránt
- hivatástudat
- haladó pedagógiai szemlélet
- felelősségtudat
- innováció
- megbízhatóság
- önállóság
- precíz, pontos munkavégzés
- igényes munkavégzés
- problémamegoldás
- tolerancia
- diszkréció.

Eljárás járványhelyzetben

- Járványhelyzetben részt vesz az intézmény ügyeleti rendszerében, munkájával segíti a fertőtlenítő takarítás elvégzését.
- Fokozott figyelemmel végzi a takarítást, a járványhelyzetben érvényes intézkedési terv szerint.
- Beosztható óvodán kívüli munkára is járványhelyzetben.

A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat!

Nyilatkozat:

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

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt:.....

P.H.

főigazgató

munkavállaló

Egy példányt átvettem:

Bölcsődei dajka munkaköri leírás

Intézmény neve: Faddi Kismanók Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény helye: 7133 Fadd, Templom u. 3.

FEOR: 5221

Név:

Születési hely, idő:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató, szakmai vezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: alapfokú/középfokú iskolai végzettség, bölcsődei dajka tanfolyam.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Bérezési forma: havi bér

Fizetési besorolás: kinevezési okmány szerint

Szabadság: alapszabadság: 20 nap

Gyermekek után járó szabadnap:

Összesen: nap

A munkakör célja:

Az intézmény tisztántartása, a megfelelő, rendezett környezet biztosítása, nevelőnői munka segítése.

- A dajka a 0-3 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben a kisgyermeknevelő segítőjeként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket az ÁNTSZ, HACCP előírásai szerint.
- Közreműködik a gyermek környezetének, rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Az étkezéssel kapcsolatos részfeladatok ellátása.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél segítséget nyújt.
- Segíti a kisgyermeknevelő munkáját.

Helyettesítés rendje:

- A távollévők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Óvodai dajka bölcsődei dajkát is helyettesíthet, amennyiben a bölcsődei dajka helyettesítése nem oldható meg a

jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel. Bölcsődei dajka bölcsődében dolgozó dajkát és óvodai dajkát is helyettesít, különösen, ha rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel.

A munkahely megnevezése: Faddi Kismanók Óvoda, és Bölcsőde

A munkaidő: heti 40 óra

A munkaterülete a következő helyiségekre terjed ki: bölcsőde minden helyisége, udvara, tálaló konyha.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, a szakmai vezető irányítása és ellenőrzése alapján, a csoportmunkáját a kisgyermeknevelők irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja. A tudomására jutó pedagógiai információkat titokként kezelje. A bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: a munkakör kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, illetve más, megegyező munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

A bölcsődei dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető, és a kisgyermeknevelő irányításával látja el.

I. Általános feladatok

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a dajka

- részben önálló munkával látja el,
- részben vezető, valamint kisgyermeknevelői iránymutatás alapján végzi.

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ, a HACCP előírásaival kapcsolatos teendők

A gyermekek környezetének rendjének érdekében naponta elvégzendő:

Csoportszoba:

- felmosás, portörletés, porszívózás
- étkezések utáni seprés, asztalok letörletése
- játékok tisztítása

Mosdók:

- WC fertőtlenítése
- felmosás délelőtt és délután

Öltöző:

- söprés, felmosás
- rendrakás (ruhák, cipők rendberakása, polcok letörlése)

Udvar:

- a homok feldobálása mindennap kötelező, szükség szerint locsolni kell, kiemelt figyelemmel a nyári hónapokban
- az udvar, járdák naponkénti takarítása, szemetesek kiürítése kötelező, tiszta szemeteszákkal való ellátása szükség szerint
- levélsöprés
- hólapátolás
- az óvodával közös helyiségek takarítása utasítás szerint
- az óvodai dajkákkal közösen végzendő tevékenységekben való részvétel

II. Dajka felelősség vállalása

Munkavégzése során betartja a jogszabályba és az intézményi szabályzatban foglaltakat.

Alkalmassági vizsgálatokon megjelenik.

Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az igazgatónak vagy a kisgyermeknevelőnek.

A jelenléti ívet naprakészen vezeti.

A rábízott gépeket, eszközöket rendeltetésszerűen használja, értük felelősséggel tartozik.

Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.

Az épületbiztonság érdekében zárás előtt ellenőrzi a nyílászárókat, világítótesteket és a vízcsapokat.

Munkára alkalmas állapotban, ruházatban és időben jelenik meg.

III. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva látja el.

Nevelői munkát segítő feladatok:

A kisgyermeknevelő mellett, a napirendnek megfelelően részt vesz a gyermekcsoport életében a nevelőnő irányításával.

Szükség szerint biztosítja a kisgyermek felügyeletét a csoportszobában és az udvaron egyaránt.

Részt vesz a csoport életében a kisgyermeknevelők jelenlétében is.

Biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit. Tálalókocsra rákészíti, illetve elpakolja az edényeket és a textiliákat.

Szükség szerint segítséget nyújt a játékok elpakolásában. Részt vesz a környezet szépítésében, rendezésében.

A kisgyermeknevelő irányításával segítséget nyújt a tervezett tevékenység eszközeinek előkészítésében.

Folyamatosan gondoskodik a gyermekek ivóvíz ellátásáról. Aktívan részt vesz az ünnepek csoport szintű lebonyolításában.

Napi feladatok:

- a munkaterületének felmosása (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása, az ajtók, kilincsek fertőtlenítése, lemosása
- a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása
- a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése
- a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása
- a fűtési időszakban a radiátorok portalanítása, gondoskodik a párologtatók feltöltéséről az időjárásnak megfelelően az udvari játékok előkészítéséről
- mászóakák és a csúszdák szárazra törlése
- az udvari játékok biztonságának leellenőrzése, hiba észlelése esetén azonnali jelzés a szakmai vezető felé.
- a rábizott gondozási egységben, étkezések alatt elvégezni az esetleges takarítási feladatokat. (Kiborult ital feltörlése.) Szükség szerint ellátni a mosodai feladatokat
- a csoport napirendjéhez igazodva, gondozási sorrendben előkészíteni alváshoz az ágyakat
- a tálaló konyhán az élelmiszerek higiénés tárolása, az ételek adagolása. A HACCP betartása.
- a tálaló konyha tisztán tartása, az edények étkezések utáni mosogatása, a mosogatógép ki és bepakolása.
- a bölcsődei textiliák napi mosása (pelenka, előke, asztalterítő, ágynemű) vasalása.
- naponta elvégzi a bilik fertőtlenítését

IV. Hetente elvégzendő feladatok:

- törölköző csere
- fogmosó felszerelések, fésűk fertőtlenítése
- bútorok nedves áttörése, pókhálózás

Kéthetente elvégzendő feladatok:

- ágynemű cseréje, áthúzása, mosása, vasalása.
- az óvoda épületének közös takarítása

Havonta elvégzendő feladatok:

- takarítja a villanykapcsolók és csatlakozók felületét
- az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.

Kéthavonta elvégzendő feladatok:

- ablakok lemosása
- virágok fürdetése
- lámpatestek, fűtés csövek, radiátorok lemosása
- babaruhák mosása
- textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása

Játékok fertőtlenítő lemosása ősszel és tavasszal, valamint fertőző megbetegedések esetén napi szinten, amíg a fertőzés veszélye fennáll.

A nyári szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Takarítás során betartandó utasítások:

- a napi takarítás a gyermekek jelenlétében nem lehet, a csoportszobák és az óvoda helyiségei csak akkor takaríthatók, ha ott gyermek nem tartózkodik
- a felmosó fejeket minden használat esetén ki kell mosni, és tisztán kell tárolni
- a nedves porszívót használat után tisztán kell eltenni.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

Az intézmény rendezvényeihez (szülőcsoport beszélgetés, szülői értekezlet, ünnepek stb.) kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az igazgató (szakmai vezető) külön utasítása nélkül látja el.

A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

V. Egyéb feladatok

Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyont biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyónvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó takarítószeres raktár zárásáról.

Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

VI. Bizalmas információk kezelése

A gyermekekről, pedagógia vagy egyéb információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági és egyéb helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat. Ennek megszegése súlyos sértésnek minősül.

A bölcsőde, mini bölcsőde minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megőrizni, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Hivatali titoknak minősül:

- ✓ amit a jogszabály annak minősít,
- ✓ a dolgozó személyiségi jogaival, adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- ✓ továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy zavartalan működés biztosítása, illetve a bölcsőde, az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében annak minősít.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Elvárt magatartási követelmények:

- a gyermekekkel barátságos, kedves
- a szülőkkel szemben tisztelettudó, udvarias, együttműködő
- nyugodt hangvétellel, nyelvtanilag korrekt beszéddel segíti a bölcsőde egész napos nevelő munkáját
- hozzájárul a gyermekek kulturális viselkedésének, és a csoport szokásrendjének kialakításához
- tiszteletben tartja a gyermekek személyiségi jogait, azokat nem sérti meg
- bölcsődei munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet
- példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával

- alkotó módon működjön együtt a kisgyermeknevelőkkel, kollégákkal
- járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához
- a bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást
- a bölcsődei ünnepélyeken, rendezvényeken aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz
- a rábízott állatok napi gondozását elvégzi
- a csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa és átülteti.

Egyéb előírások:

- A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja, és megóvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- A bölcsőde elhagyásakor ellenőrzi az ablakok, ajtók bezárását.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A tiszta evőeszközöket a tárolási helyükre teszi.
- Gondoskodik a gyümölcsök, zöldségek igény szerinti tisztításáról és darabolásáról.
- Szükség esetén elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az óvoda igazgatója és a kisgyermeknevelő megbízza.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére a dajka pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető (farsang, szüreti felvonulás, anyák napja, jótékonyági bál).
- Munkaidőben kerülni kell a mobiltelefon használatát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átváltozva, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt - a fentiekben rögzített tevékenységeken kívül - csak a vezető előzetes engedélyével hagyhatja el a munkahelyét.
- A gyerekek és a bölcsőde biztonsága érdekében a nap folyamán gondoskodik a bejárati kapuk kallantyúzásáról.
- Jótékonyági bál szervezésében és lebonyolításában segít.
- Jelenlétével megtiszteli a községi, állami ünnepségeket.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében ki kell adni, illetve venni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt a pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kimaradása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezése érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja. Szakmai fejlődése érdekében - nyitott a környezetéből (kolléga, igazgató, szülő stb.) visszajelzésekre.
- Szakmai kapcsolatrendszer alakít ki intézményen kívül is.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / nem tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni, - felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre.
- Felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért.
- Felelős az intézmény jó hírvének ápolásért.
- Felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt /heti 8 óra/

- Továbbképzéseken való részvétel.
- Adminisztráció elvégzése.

- Helyettesítés.
- Alkalmazotti értekezleteken való részvétel.
- Kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységeken való részvétel, hagyományok ápolása.
- Farsangi, jótékonyági bálon való részvétel.
- Jelenlétével megtiszteli az állami, községi ünnepeket.

Kapcsolattartás és információszolgáltatási kötelezettség:

Kapcsolatot tart:

- bölcsődén belül: az igazgatóval, helyettessel, váltótárssal, dajkával.

Szükséges kritériumok és képességek:

- gyermekszeretet
- elhivatottság a munka iránt
- hivatástudat
- haladó pedagógiai szemlélet
- felelősségtudat
- innováció
- megbízhatóság
- önállóság
- precíz, pontos munkavégzés
- igényes munkavégzés
- problémamegoldás
- tolerancia
- diszkréció.

MUNKARENDEK járványhelyzetben

Az intézmény a járványhelyzetben folyamatosan nyitva tart, kivételt képez az országos zárás utasítása. A nyitvatartás alatt kötelező az ügyeleti rendszer működtetése. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója készíti el, figyelembe véve a dolgozók aktuális állapotát. A kisgyermeknevelő az ügyeleti rendszer szerint végzik munkájukat.

A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat!

Záradék

Nyilatkozat:

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

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. Felülvizsgálata minden év szeptember 30-ig történik meg.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt:

.....
igazgató

.....
munkavállaló

1. számú függelék: Alapító Okirat

2. számú függelék:

INTÉZKEDÉSI TERV

A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL

3. verzió (változásokkal egységes szerkezetben)

2020. október 1.

Jelen intézkedési terv újabb módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor. A módosításról az intézmények tájékoztatást kapnak.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményigazgató köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

1. TAKARÍTÁS, FERTŐTLENÍTÉS

1.1 Minden köznevelési intézményben időszakonként alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmények igazgatói ellenőrizték a takarítások végrehajtását.

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.

1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

2.1 A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. Kérjük, az intézmények tájékoztassák a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a házi orvos, a kezelő orvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

2.2 Minden köznevelési intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.

2.3 Az osztályterekben lehetőség szerint gondoskodni kell a tanulók lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. A tanulók szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a tantermen kívül elhelyezni.

2.4 A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Szükség esetén a csoportok, osztályok számára elkülönített területeket lehet kijelölni a közösségi tereken belül. Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az általános iskola felső tagozatában és a középiskolákban az ott tartózkodás idején javasolt a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.

2.5 Az iskolában a csengetési rendet úgy kell kialakítani, hogy az támogassa a tanórák közötti szünetben a 2.4 pontban jelölt védelmi intézkedések betartását, és elősegítse a védőtávolság megtartását.

2.6 A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni. A szaktantermek, nyelvi bontótermek kivételével az osztályok a tanítási nap során használják ugyanazt a tantermet. Amennyiben ez nem megoldható, az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést kell végezni.

2.7 A testnevelésórákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) kell végezni.

2.8 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözéskor tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

2.9 A gyakorlati foglalkozások során a 1,5 méteres védőtávolságot biztosítani kell. A gyakorlati képzéshez használt eszközöket – amennyiben azokat nem károsítja – felületi fertőtlenítőszerrel tisztítani kell a csoportok váltása között.

2.10 Minden köznevelési intézménynek azt javasoljuk, hogy az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, bál, szalagavató, kulturális program) rendezvényt halasszák későbbre, vagy megszervezése során legyenek tekintettel az alábbiakra:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

2.11 Az osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatban azok belföldi megvalósítása lehetséges, de megfontolandó. A külföldre tervezett kirándulásokat, kérjük, belföldi úticéllal tervezzék át.

2.12 Kérjük, a szülői értekezleteket online formában tartsák meg. A szükséges információk e-mailben, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

2.13 A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelés intézmény területére az ott foglalkoztatott személyen, az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen, a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn, a gyermekén vagy tanulón, valamint a gyermeket vagy tanulót kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be. A gyermeket vagy tanulót kísérő egy fő nagykorú személy csak maszkban léphet be az intézménybe, a testhőmérséklet-mérési pontig.

2.14 Az őszi úszásoktatást – a saját uszoda kivételével – átmenetileg fel kell függeszteni a köznevelési intézményekben, és javasolt tavaszra vagy későbbi évfolyamokra átütemezni.

2.15 Az általános és középiskolákban a délutáni (nem tanórai) iskolai sportfoglalkozásokat és sportköröket, valamint az iskolai kórus/énekkar próbáit átmenetileg javasoljuk felfüggeszteni.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2 A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelési intézményekben 2020. október 1-jétől kötelező a foglalkoztatottak és a gyermekek, tanulók testhőmérsékletének mérése érkezéskor. A döntés értelmében foglalkoztatott, illetve nagykorú tanuló csak akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által

meghatározott mértéket (37,8 °C). Kiskorú tanuló, illetve gyermek esetén, ha testhőmérséklete az ismételt mérés alapján is eléri vagy meghaladja ezt a mértéket, a többi gyermektől, illetve tanulótól el kell különíteni és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

3.3 A mérési pontokat óvodák esetében javasolt az öltözőkben, előterekben kialakítani. Iskolák, egyéb köznevelési intézmények esetében a helyi adottságok alapján, a gyermeklétszámot is figyelembe véve kell kialakítani a szükséges számú mérési pontot annak érdekében, hogy a testhőmérséklet-mérés zökkenőmentes legyen, és ne alakuljon ki torlódás. Ennek értelmében mérési pontként szóba jöhet valamennyi jól szellőztethető, megfelelő méretű tér, így például az iskolai bejáratok, az udvar, az aula, de akár más tér is, ahol a zsúfoltság elkerülhető. Az iskolába érkezés időpontja is szakaszolható a zsúfoltság elkerülése érdekében. A testhőmérséklet-mérést pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítők, technikai dolgozók, felsőbb éves tanulók egyaránt végezhetik.

3.4 A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.

Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, textiltörlőköző használata kifejezetten kerülendő.

3.5 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3.6 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

3.7 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzóknak stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.8 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szerek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.9 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3.10 Mesterséges szellőztetés esetén amennyiben nyithatóak az ablakok, javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. Amennyiben az ablakok nem nyithatóak, úgy egyéb úton kell biztosítani a folyamatos friss levegőellátást, és kerülni kell a használt levegő visszakeverését a rendszerbe. A légtechnikai eszközök használatával kapcsolatos NNK ajánlást a 2. számú melléklet tartalmazza.

3.11 Az óvodában, iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok, óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.4 Az étteremben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat. Ha ez nem megoldható, az eszközöket megfelelő számban kell kihelyezni, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében.

4.5 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltalálása kerülendő.

4.6 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák

cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

4.7 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étterem üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

4.8 Az éttermi étkeztetés során igyekezzenek megszervezni a szakaszos, időben elkülönített, osztályonkénti ebédeltetést, vagy a lehetőség szerinti térbeni elkülönítést, melynek során az osztályok egymástól való elkülönítésére helyezték a hangsúlyt (például osztályoknak kijelölt területek biztosításával). Amennyiben az adott intézményben a helyi adottságok miatt nem lehet biztosítani az éttermi étkeztetés során az osztályok elkülönítését, az érintett osztályok számára engedélyezhető az étkezés a saját osztályteremben. Amennyiben ez az intézkedés bevezetésre kerül, az adott tantermek takarítására, fertőtlenítésére az étkezés(ek)e)t követően is fokozott figyelmet kell fordítani.

5. KÜLFÖLDRŐL ÉRKEZŐ KOLLÉGIUMI TANULÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

5.1 Amennyiben a tanulót a határátlépéskor házi karanténban tartózkodásra kötelezik, a kollégium biztosítsa a tanuló elkülönített elhelyezését és ellátását.

5.2 A kollégiumi tanulók esetében a kollégiumnak biztosítania kell a megfelelő elkülönítést addig, amíg a negatív teszteredmények rendelkezésre nem állnak.

5.3 A külföldről érkező tanuló Magyarországra való belépése az aktuális szabályok alapján lehetséges: beléphet a magyar állampolgár, vagy a magyar állampolgárokkal egy megítélés alá eső külföldi állampolgár. A magyar állampolgárokkal egy megítélés alá esik, vagyis az országba való belépés szempontjából magyar állampolgárként kell kezelni azt is, aki magyar állampolgár családtagja, vagy Magyarországon állandó tartózkodásra jogosult, valamint az ő családtagjaik, továbbá aki az idegenrendészeti hatóság által kiadott, 90 napot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik. Szintén karantén nélkül léphet az országba a határ 30 km-es sávjából ingázó tanuló.

6. KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6.1 A kollégiumokba/diákotthonokba kizárólag egészséges, új típusú koronavírus megbetegedés tüneteket nem mutató, magát egészségesnek érző személy költözhet be. A

beköltözésénél a tünetek esetleges meglétéről ki kell kérdezni a beköltöző tanulókat. Ennek dokumentálása és testhőmérés szükséges.

6.2 A kollégiumokban/diákotthonokban lakó tanulók figyelmét fel kell hívni, hogy ha bármilyen betegsége utaló panaszuk van, azt azonnal jelezzék a nevelőtanárnak. A tanulók egészségvédelméért a kollégiumi/diákotthon a felelős a szülő helyett, ezért a lakókat naponta kikérdezik(szóban) egészségi állapotukról és szükség szerint, panaszok esetén testhőmérséklet mérést végeznek rajtuk, amit eltérés esetén dokumentálnak. A koronavírus megbetegedés tüneteit mutató személyt azonnal el kell különíteni.

6.3 A beköltözési folyamatot úgy kell megszervezni térben és időben, hogy a minimum 1,5 méteres védőtávolság folyamatosan betartásra kerüljön.

6.4 Az elhelyezés során törekedni kell arra, hogy az azonos tantermi órákat látogató tanulók kerüljenek egy-egy kollégiumi szobában elhelyezésre.

6.5 A szobákban a létszámot a rendelkezésre álló férőhelyek kihasználására törekedve, a megfelelő higiénés szabályok betartása mellett kell meghatározni. A kollégiumban/diákotthonban, ha zárt térben rendezvény van, vagy több személy együttesen tartózkodik és a 1,5 méteres védőtávolság nem tartható, a maszk használata javasolt. A közös használatú helyiségekben, így a konyhában és az egészségügyi, fürdő- és illemhelyiségekben is térben és időben lehetőség szerint tartsák be a bentlakók a távolságtartás szabályait.

6.6 Kollégiumonként/diákotthononként a férőhelyek 5%-át üresen kell tartani, elkülönítési és hatósági karantén helyszín céljából. A pihenőterek, közös használatú helyiségek (bel- és kültéren egyaránt) berendezéseinek számát szükség szerint csökkenteni kell a zsúfoltság elkerülése érdekében.

6.7 A közös használatú helyiségeket fokozottan kell takarítani és ajánlott rendszeresen fertőtleníteni. A közösségi helyeknél virucid hatású kézfertőtlenítő készüléket kell elhelyezni, melyet folyamatosan fel kell tölteni.

6.8 A kollégiumi/diákotthoni karanténban elhelyezett tanulók ellátását a járványügyi szabályoknak megfelelően kell megszervezni.

6.9 Fertőzés-gyanú esetére egy riasztási protokoll kialakítása szükséges, melynek segítségével az érintett elkülönítése a lehető leggyorsabban megvalósul. Ezzel párhuzamosan az NNK honlapján elérhető általános eljárásrend alapján szükséges az azonnali intézkedések megtétele.

7. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

7.1 Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.

7.2 A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az *iskola-egészségügyi ellátásról* szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.

7.3 A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembevételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkenteni kell.

7.4 Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

7.5 Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „*Teendők beteg személy esetén*” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

8. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

8.1 Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak

tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

8.2 Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

8.3 A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

9. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

9.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

9.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

9.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

9.4 A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

9.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

10. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

10.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén minden iskola felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

10.2 A járványügyi intézkedések meghatározása (beleértve a karantén elrendelését, feloldását stb.) a területi népegészségügyi hatóság, míg a tanügyi intézkedésekre (így a rendkívüli szünet vagy a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelésére vagy visszavonására) vonatkozó javaslat felterjesztése az Emberi Erőforrások Minisztériuma feladata. Amennyiben egy köznevelési intézményben COVID-19 fertőzés ténye igazolódik, arról a területi népegészségügyi hatóságot, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatalát, valamint tankerületi intézmény esetén a tankerületet, minden egyéb köznevelési intézmény esetén a vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu címen az Emberi Erőforrások Minisztériumát haladéktalanul tájékoztatni kell.

10.3 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján – az azonnali intézkedésekről az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladatellátási helyek alapadatai megadásával együtt, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

10.4 A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 30. § (5) bekezdése szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

10.5 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben vagy azon belül meghatározott osztályokban a tantermen kívüli, digitális munkarend határozott időre történő bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

10.6 A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást

nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

10.7 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

10.8 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítani kell a gyermekétkeztetést.

11. KOMMUNIKÁCIÓ

11.1 Nyomatékosan kérjük az intézményeket, hogy hiteles forrásokból tájékozódjanak, és ennek fontosságára hívják fel az iskola közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

11.2 Az intézmények kérdéseinek megválaszolására tematikus e-mail-címet hoztunk létre (vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu), amelyen a kérdéseket és bejelentéseket a köznevelési szakterület munkatársai válaszolják meg.

11.3 Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

1. számú melléklet

A takarítással kapcsolatos feladatok

Az alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint terjedjen ki az alábbiakra:

- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- rovar- és rágcsálóirtásra;

csaptelepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenésmentes megnyitása, kb. 10 perces folytatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékéből a pangó víz kifolyjon.

A nagytakarítást követően annak intézményigazgató általi visszaellenőrzése indokolt. 11

2. számú melléklet

Légtechnika rendszerek helyes használata

Újabb tanulmányok szerint az egészen apró nyálcseppek hosszabb ideig a levegőben maradhatnak fertőzőképességüket megőrizve. Az apró nyálcseppecskék elsősorban zárt térben jelenthetnek kockázatot, ahol koncentráltan megmaradnak.

A nem megfelelően működtetett légtechnikai eszközök természetes szellőztetés hiányában növelhetik a fertőzés kockázatát.

Az olyan légtechnikai készülékek, amelyek friss levegő pótlására nem alkalmasak, és kizárólag a belső levegőt forgatják (pl.: split klíma és fan-coil berendezések, mobil légtisztítók), a levegőben tarthatják a vírusos cseppeket, szállíthatják a kórokozókat. Ezek a készülékek csak akkor használhatóak, ha egyidejűleg intenzív levegő utánpótlás történik kültérből.

Split klímaberendezések a nyári időszakban, amennyiben használatuk a nagy melegre tekintettel indokolt, az alábbi feltételek betartása mellett működtethetők:

- a készüléket úgy állítsák be, hogy a **helyiség alsó felében ne okozzon nagy légáramot**, (a levegőáramot felfele irányítsák),
- a klímaberendezések használatával **párhuzamosan végezzenek napi többszöri**, lehetőleg óránkénti **intenzív (teljes ablakfelületet kitaró) szellőztetést**,
- a készülék beltéri egységének **hőcserélője és porszűrője gyakran** (súlyosabb járványhelyzetben hetente vagy gyakrabban) **kerüljön fertőtlenítésre**, engedélyezett vírusölő hatású szerrel,
- nagyobb igénybevétel (például rendezvények) előtt és után is fertőtlenítsék a készülékeket,
- a cserélhető szűrővel is rendelkező készülékek **szűrőjét cseréljék az előírtnál gyakrabban** a megfelelő óvintézkedések betartása mellett, figyelembe véve, hogy a használt szűrő fertőzés forrása lehet (maszk és kesztyű használata mellett a szűrőt a helyszínen óvatosan helyezték műanyag zsákba és azt azonnal zárják le),
- **megfelelő hőmérséklet beállítása** szükséges a berendezésen (a külső hőmérsékletnél maximum 6-8°C-kal hidegebbre javasolt a klímaberendezést beállítani).

Ventilátorok használata csak folyamatosan kitaró ablakok mellett javasolt a helyiségekben több személy egyidejű tartózkodása esetén. E készülékek kitaró ablakok mellett segíthetik a beltéri levegő gyors kicserélődését, ezáltal a kórokozók koncentrációjának csökkentését, zárt ablakok mellett azonban fokozzák a fertőződés kockázatát.

Egyes UV-fénnyel, HEPA-szűrővel vagy elektrosztatikus légszűrővel működő **mobil légtisztító készülékek** csökkenthetik a levegőben lévő vírusok számát, azonban szintén hozzájárulhatnak a vírusos cseppek lebegtetéséhez is. Hamis biztonságérzetet keltve elterelődhet a figyelem az alapvetően fontos természetes szellőztetés szükségességéről, így akár emelhetik is a fertőződés kockázatát a zsúfoltabb beltérekben.

Légtisztítók járványhelyzetben való használata esetén az alábbiakra kell figyelmet fordítani:

- használatukkal párhuzamosan **folyamatos, vagy gyakori (óránkénti) intenzív (teljes ablakfelületet kitaró) szellőztetés szükséges** (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak), nehezebben szellőztethető helyiségek esetén a szomszédos helyiségek felől ajtón keresztül szükséges biztosítani a friss levegőt.
- a szűrővel rendelkező készülékek általában félévente előírt **szűrőcseréjét végezzék gyakrabban** (3-4 havonta), a megfelelő óvintézkedések betartása mellett, figyelembe véve, hogy a használt szűrő is fertőzés forrása lehet,

- az **UV-C fény** (germicidlámpával) ellátott légszűrő-készülékekénél fontos, hogy ózontermelődés-mentesek legyenek, azaz **csak 253,4 nanométer feletti hullámhosszúságú ibolyántúli (UV-C) sugarakat bocsásson ki** a készülékben működő UV fényforrás, mert az ennél rövidebb hullámhosszúságú UV fény alkalmazásánál ózon termelődik. Emellett fontos, hogy **az UV-fény zárt rendszerben működjön**, és teljesen fedett legyen a szem- és bőrkárosodás elkerülése érdekében,
- az elektrosztatikus szűrővel rendelkező készülékek előírt tisztításának elhagyása a hatékonyságot csökkenti,
- **ózontermelő légtisztítók használata ellenjavallt**, mivel az ózon káros az egészségre, s Magyarországon nem engedélyezett a használata.

3. számú függelék:

INTÉZMÉNYI INTÉZKEDÉSI TERV 2021-2022

KEDVES SZÜLŐK!

Az EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA által kiadott „INTÉZKEDÉSI TERV A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK BEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL” szerint az óvodánkban az **alábbi teendők szükségesek 2021. szeptember 1-től!**

A feladatok eredményes végrehajtása céljából, a Nemzeti Népegészségügyi Központtal és az Operatív Törzsszel együttműködve, az alábbi intézkedési tervben foglalták össze a szükséges intézkedéseket.

Jelen intézkedési terv (protokoll) **módosításig vagy visszavonásig marad érvényben**, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor. Ennek tükrében:

- Mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végezzünk.
- A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag **egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja**. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. **Kérjük, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az intézményt értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.**
- Az első félévben esedékes, nagy létszámú gyermek vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, bál, kulturális program) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:
 - az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
 - az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
 - zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
 - a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.
- A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg.

Az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára felhívjuk a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor minden belépő alaposan fertőtlenítsse a kezét!

- Kiemelt figyelmet kell fordítanunk az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében

- fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett területek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

- Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.

Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával.

Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tüneteit észleljük, haladéktalanul elkülönítjük, egyúttal értesítjük az orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermekek esetén a szülőt értesítjük, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek orvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – **kizárólag orvosi igazolással térhet vissza**, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni. **(Orvosi igazolás, Házirendben megismertek szerint).**

A szülők viseljenek maszkot az intézmény területén! /udvaron, épületben/

Lehetőség szerint csak egy szülő kísérje be a gyermeket az óvodába.

A szülői találkozások minimalizálása érdekében az épület első bejáratát az első három csoport használhatja az óvodába érkezéskor és távozáskor. A hátsó két csoport az épület hátsó bejáratát használhatja ki- és belépéskor.

A járvány súlyosbodása, terjedése esetén az intézménybe csak az ott dolgozók és az intézményt használó gyermekek jöhetnek be. Mellőzni kell minden közösségi programot, ahol a járvány terjedhet! Kötelező a maszk viselése zárt térben, a gyerekek között ajánlott a plexi viselése!

Fadd, 2021.09.01.

Bitay Ágota

Igazgató

4. számú függelék:

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogi szabályozók - kiegészítés

- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011.évi CXIII. törvény
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVII. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018.évi LXXXIX. törvény
- az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007.évi CLII. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996.évi XXXI. törvény
- a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020.(VIII.30.) Korm. rendelet
- az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014.(XII.5.) BM rendelet
- a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996.(XII.6.) BM rendelet
- az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016.(XII.28.) EMMI rendelet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Faddi Kismanók Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Aláírás
NAGY ANITA	óvodapedagógus	Nagy Anita
SERSEI ZOLTÁNNÉ	ÓVODAPEDAGÓGUS	Sersei Zoltánné
KISS ANITA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Kiss Anita
Aszodi Sándor Istváné	óvodapedagógus	Aszodi Sándor Istváné
GAZD GÁBOR JÁNOSNÉ	óvodapedagógus	Gáz Gábor Jánosné
GULD VIKTÓRIA	óvodapedagógus	Guld Viktória
KOVÁCS-SIPOS ZSUZSANNA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Kovács-Sipos Zsuzsanna
KNEVELNÉ FOLK RENÁTA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Knevelné Folk Renáta
FEHÉRNÉ HÁLA RENÁTA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Fehérené Hala Renáta
BITAY ACÓTA	FŐIGAZGATÓ	Bitay Acóta
KISSNÉ BEKKEI ANDREA	óvodai főkezelő	Kissné Bekkei Andrea
TÓTHANNÉ P. ILDIKÓ	PEDAGÓGUS ASSZISTENS	Tóthanné P. Ildikó
SRABADI LÁZLÓNÉ	DAJKÁ	Srabadi Lászlóné
ERENYI ZOLTÁNNÉ	DAJKÁ	Erenyi Zoltánné
RAKOSNÉ GÁBOR ANDREA	DAJKÁ	Rakosné Gábor Andrea
TANTOSNÉ DR. ERIKA	DAJKÁ	Tantosné Dr. Erika
SZÉKELYES VIRÁG	DAJKÁ	Székelyes Virág
PESTERITZ ANITA	KISGYERMEKNEVELŐ	Pesteritz Anita
OROSZ-NAGY NIKOLETT	KISGYERMEKNEVELŐ	Orosz-Nagy Nikolett
STABÓ ARÉTI	Bölcsődei Kiegészítő	Stabó Aréti
TÓTH LÁZLÓSNÉ	Kisgyermeknevelő	Tóth Lászlósné
Rakóczi Zoltáné	Kisgyermeknevelő	Rakóczi Zoltáné
SZÉKELYES ISTVÁNNÉ	DAJKÁ BÖLCSŐDE	Székelyes Istvánné
KOVÁCSNÉ FEHÉR PATRÍCIA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Kovácsné Fehér Patrícia