

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MESE-VÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

(4130 Derecske, Városház u. 3)

OM: 030796



Derecske

2015

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1. Az SZMSZ célja	6
1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja	7
1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	9
1.4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	9
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	10
2.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása	10
2.2. Az intézmény gazdálkodása	12
2.2.1. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogkör	12
2.2.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	12
2.3. Az alaptevékenységet (intézményműködést szolgáló) FEDEZETEK, BEVÉTELEK	12
2.4. Kiadmányozás szabályai	13
2.5. Az intézmény bélyegzőinek felirata	13
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	14
3.2. Az intézmény vezetője.....	15
3.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	15
3.4. Az intézmény vezetősége	16
3.5. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	19
3.5.1. Intézményvezető jogköre	19
3.5.2. Az 1. számú intézményvezető helyettes jogköre	20
3.5.3. A 2. számú intézményvezető helyettes jogköre	21
3.5.4. Bölcsődevezető jogköre.....	22
3.6. A helyettesítés rendje.....	22
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	23
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumok	23
4.1.1. Alapító okirat.....	23
4.1.2. A Pedagógiai Program	23
4.1.3. Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja	24
4.1.4. Házi rend	24
4.1.5. SZMSZ.....	24
4.1.6. Munkaterv.....	25
4.2. Az intézmény életét meghatározó további dokumentumok	25
4.3. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK kezelési rendje	26

5. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA RENDJE, IDŐTARTAMA AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA.....	27
6. A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓK MUNKARENDJE	28
6.1. Az alkalmazottak köre, munkarendje	28
6.2. Az óvodapedagógusok köre, munkarendje	28
6.2.3. Óvodapedagógus helyettesítése	29
6.3. Óvodapszichológus munkarendje.....	30
6.4. A pedagógiai munkát segítő és ügyviteli és kisegítő dolgozók közössége, munkarendje.....	30
6.5. Pedagógiai asszisztensek köre, munkarendje.....	30
6.6. Dajkák köre, munkarendje.....	30
6.7. Óvodatitkár, karbantartó munkarendje	30
6.8. Szabadság kiadása	31
7. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK	31
7.1. Közalkalmazotti Tanács.....	31
7.1.1. Az alkalmazotti közösség jogai.....	31
7.2. Az intézmény nevelőtestülete	31
7.2.1. A nevelőtestület jogai	31
7.3. Szakmai munkaközösség	33
7.4. Belső Értékelési csoport.....	35
7.5. Szülők közössége.....	36
7.5.1. Szülői választmány jogköre.....	36
8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	37
8.1. Az intézmény általános működési rendje	37
8.2. A gyermek felvételenének rendje	38
8.2.1. A gyermekek óvodai felvételének rendje.....	38
8.2.2. A gyermek bölcsődei felvételének rendje	38
9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	39
9.1. Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje	39
9.1.1. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje.....	39
9.1.2. A vezetők és szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája.....	41
9.2. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje	42
9.2.1. Általános Iskolával	42
9.2.2. Az óvoda orvosával, védőnővel, fogászati rendelővel	43
9.2.3. Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal	43
9.2.4. Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal	43
9.2.5. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal.....	44

9.2.6. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatási Központtal	44
9.2.7. Fenntartóval és a gazdasági hivatallal	45
9.2.8. Gyermekek programokat ajánló közművelődési intézményekkel	45
9.2.9. A Derecskei Óvodás Gyermekekért Alapítvánnyal	45
9.2.10. Az egyházak képviselőivel.....	46
9.2.11. Nemzetközi kapcsolatok	46
10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ, BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	47
10.1. Az óvoda külső ellenőrzése	47
10.1.1. A külső ellenőrzés formái	47
10.1.2. Külső ellenőrzés célja	47
10.2. Az intézmény belső ellenőrzése Önértékelés	48
10.2.1. Önértékelési csoport	48
10.2.2. Az Önértékelés formái.....	48
10.3. Ellenőrzés a bölcsődében.....	49
11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI.....	49
11.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	49
11.2. Az óvoda és bölcsőde egészségvédelmi szabályai	50
11.3. Gyermekbalesetek.....	52
11.3.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	52
11.3.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	53
11.4. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	55
11.5. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	57
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	57
12.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	57
13. BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL.....	58
13.1. A létesítmény használatának rendje.....	58
14. BÉR ÉS BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁS	59
14.1. A kereset kiegészítés odaítélésének szabályai	59
14.1.1. Döntés a keresetkiegészítésről.....	59
14.1.2. A kereset kiegészítés odaítélésének feltételeit a nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg.....	59
14.2. A Cafetéria juttatásának szabályai.....	60
15. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE	60
15.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	60
15.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	61
16. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	62

17. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	62
18. MELLÉKLETEK.....	64
BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	65
Munkaköri leírások	74

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. AZ SZMSZ CÉLJA

Meghatározza a Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítését az intézményi működés belső rendjét a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és alkalmazottak közötti kapcsolaterősítésé, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

Az intézményműködést alapvetően meghatározó helyi szabályzatunk elkészítésében, közös elhatározás alapján az alábbi rendezőelveket vettük alapul:

- az SZMSZ közös elemei képezik a szabályzat első fejezetét, amely az óvoda általános működési szabályait valamint a bölcsődére vonatkozó szabályokat rögzíti.
- az SZMSZ mellékletében megjelenik a bölcsőde életének egyedi szabályozása is.

1.2. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2011. évi CXC. (XII. 19.) törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI RENDELET a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és annak módosításai

229/2012 (VIII. 28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2012. évi II. törvény a szabálysértésről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

363/2012. (XII. 17.) Kormány Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

32/2012.(X.08) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

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

369/2014 évi Korm. rendelet: a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozó engedélyről

8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

2003. évi CXXV. tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és annak módosításáról

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók:

- Alapító okirat,
- Házi rend,
- Belső szabályzatok, (óvodavezetői utasítások),
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Pedagógiai Program

1.3. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A köznevelési intézmény SZMSZ - ét, 2011. évi (CXC.) köznevelési törvény 25.§ (4.) bekezdése értelmében, intézményünkben a szakalkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános. Egy-egy példányát az óvodában és a bölcsődei intézmény egységben, hozzáférhető helyen kell tartani és arról a fenntartói jóváhagyást követő szülői értekezleten tájékoztatni kell a szülőket.

1.4. AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Területi hatálya: kiterjed az óvoda és a bölcsőde épületére, az udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi hatálya: kiterjed az óvoda és bölcsőde minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli hatálya: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző működési szabályzat.

Módosítására akkor kerülhet sor, ha:

- a meghatározó jogszabályokban az SZMSZ-re vonatkozóan változás áll be,
- ha az óvodai vagy a bölcsődei intézményegységnek szülői közössége, intézményegység nevelőtestülete minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA

Az intézmény neve: Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 4130 Derecske, Városház u. 3.

Intézményegysége: Bölcsőde
4130 Derecske Városház u. 3.

Az intézmény telefonszámai, E-mail címei:

Cím:	Telefon, fax	E-mail
4130 Derecske Városház u 3	óvodatitkár: 54/ 410-010 intézményvezető: 54/547-034 fax: 54/ 410-010 Bölcsőde: 54/ 410-010/ 11 mell.	derovi@freemail.hu derovib@gmail.com bolcsodederecske@freemail.hu

Alapítás éve:

Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: **1995.01.01**

Alapításra, megszüntetésre jogosult:

Derecske Város Önkormányzat
4130 Derecske Köztársaság u 3.

Alapító okirat kelte:

2015. április 30

Alapító okirat száma: 2042/2015/DPH

Irányítási és felügyeleti szerve:

Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete
4130 Derecske Köztársaság u 87

Közfeladata:

- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásai szerint: **Óvodai nevelés**
- Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látás, hallás), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén

halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási vagy magatartási zavarral) küzd.

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben előírtak szerint:- **bölcsődei ellátás.**

Főtevékenység szakágazati besorolása:

851020 óvodai nevelés

Alaptevékenység

- a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése,
- hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelése óvodai fejlesztő program keretében,
- hit- és vallásoktatás, melyhez az intézmény az érvényben lévő törvényi rendelkezéseknek megfelelően biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket

Kormányzati funkció szerinti megjelölése

- **091110** óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
- **091120** sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- **091140** óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- **096015** Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- **096025** Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- **104030** Gyermekek napközbeni ellátása

Illetékesség, működési terület: Derecske város közigazgatási területe

Jogállását meghatározó jogszabály: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)

Az intézmény OM azonosító: 030796

Törzskönyvi nyilvántartási szám: 644941

Típus szerinti besorolása: többcélú intézmény óvoda-bölcsőde

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: a fenntartó önkormányzatok határozata alapján:

Óvoda:	360 fő
Bölcsőde:	28 fő

Gyermekcsoportok száma.

Óvoda:	12 csoport
Bölcsőde:	1 foglalkoztatási egység 2 csoport

2.2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

2.2.1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS JOGKÖR

Gazdálkodási jogosítványok: gazdálkodási feladatait a Derecskei Polgármesteri Hivatal látja el.

2.2.2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA

Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával.

Kötelezettségvállalás:

Kinevezés, szerződés, megrendelés esetén az intézményvezető a kötelezettségvállaló.

Érvényesítés:

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben pénzügyi szakképesítéssel rendelkező személy végezheti. Intézményünkben ezt a feladatot Derecske Város Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Osztályának könyvelője látja el.

Utalványozás:

Utalványozásra az intézményvezető, és az 1. számú intézményvezető helyettes jogosult.

Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési jogkört a pénzügyi osztályvezető gyakorolja.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a maga javára látná el.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.3. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET (INTÉZMÉNYMŰKÖDÉST SZOLGÁLÓ) FEDEZETEK, BEVÉTELEK

Az óvoda és bölcsőde fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és fenntartó által rendelettel elfogadott intézményi költségvetés irányozza elő.

Az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4130 Derecske, Városház u. 3.	1522	4961	Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete	Köznevelési intézmény (óvoda, bölcsőde)

2.4. KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Részletes szabályozás az Ügyrendben az alábbiak figyelembe vételével:

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézményvezető és az 1. számú helyettes jogosult.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, tervek, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde szakmai vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- az óvodai szakvéleményeket.
- az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, a nevelőtestületi tájékoztatókat.
- a szülőknek szóló tájékoztatókat.

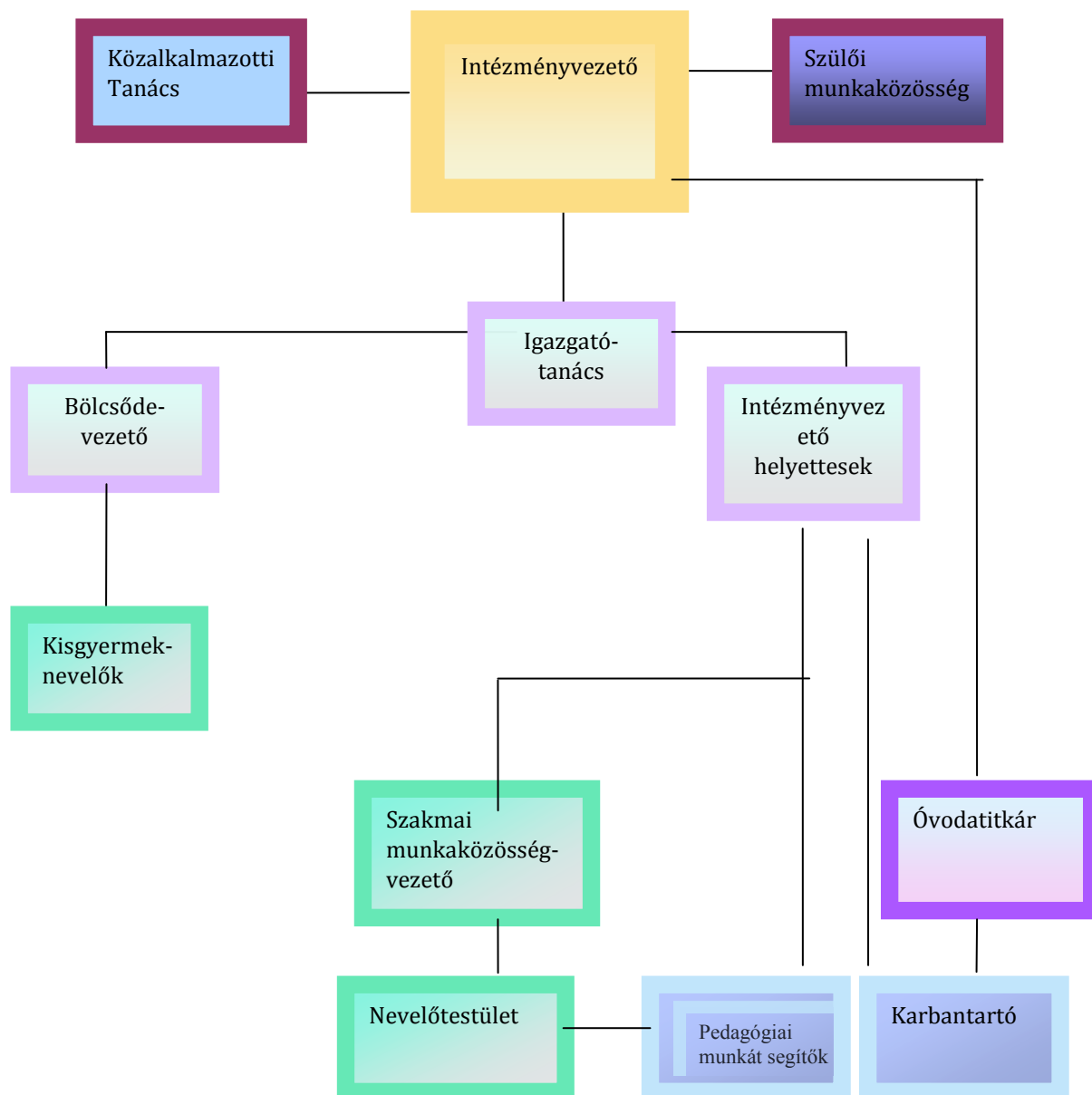
Az intézményvezető távolléte illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni a felettesének.

2.5. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA

Körbélyegző: Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Derecske
Hosszúbélyegző: Mese-Vár óvoda és bölcsőde
4130 Derecske Városház u 3
adószám:.....
Bankszámlaszám:.....

A bélyegzők használata és nyilvántartása külön szabályzatban rögzített, őrzéséről, a rendeltetésszerű használatról, cseréjéről és az elvesztése esetén szükséges teendőkről az intézmény vezetője rendelkezik.

3.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



3.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az intézményvezető megbízás rendje: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján az előírt pályázati eljárást és a kötelező véleménykikérést követően Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg, nevezi ki illetve dönt a megbízás visszavonásáról. A megbízás időtartama legfeljebb 5 évre szól.

Az egyéb munkáltatói jogokat Derecske Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.”

Az intézmény képviselőjére jogosult személy: Intézményvezető

Az intézmény vezetője valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogot gyakorol.

3.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

Intézményvezető helyettes megbízásának rendje: a mindenkori jogszabály szerint

A megbízás időtartama: határozott idejű 5 évre szól

Módja: a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően

Bölcsődevezető megbízásának rendje

A megbízás időtartama: határozott idejű 5 évre szól

Módja: a bölcsődevezető megbízásáról és a megbízás visszavonásáról nyílt pályázat útján az igazgatótanács dönt

Az intézmény két szervezeti egységből áll. Az intézmények munkájának összehangolását, az Igazgatótanács végzi.

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

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 43,5

Óvoda: 25 pedagógus – ebből 1 fő intézményvezető
12 dajka
4 pedagógiai asszisztens
0,5 óvodapszichológus
1 óvodatitkár
1 karbantartó

Bölcsőde: 4 kisgyermeknevelő - ebből 1 fő bölcsődevezető.

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

- nevelőtestület
- szakmai munkaközösség
- kisgyermeknevelők
- pedagógiai asszisztensek és dajkák
- óvodatitkár
- karbantartó

3.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal az igazgatótanács és kettő érdekképviselői szerv:

- a közalkalmazottak érdekeit képviselő Közalkalmazotti Tanács,
- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő Szülői Szervezet.

Bölcsődében:

Érdekegyeztető fórum

A szervezeten belül megtalálható: az alá- és fölérendeltség,
illetve, az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Magasabb vezető beosztású:

intézményvezető

1. számú intézményvezető helyettes: helyettesi feladatait munkaköri leírása tartalmazza

2. számú intézményvezető helyettes: helyettesi feladatait munkaköri leírása tartalmazza

Vezető beosztású:

Bölcsődevezető

Igazgatótanács tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettesek
- Bölcsődevezető

Az igazgatótanácsi tagság személyhez kötött jog, azt átruházni nem lehet.

- Az igazgatótanács a többcélú, közös igazgatású intézményekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján segíti az intézményvezető munkáját.
- Az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő testület.
- A vezető beosztású dolgozók a munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik, amely tartalmazza az adott vezető szervezetben elfoglalt helyét is.

- Az intézményvezető helyettesek és a bölcsődevezető, az előkészítő munkában a saját intézményük probléma- és feladatrendszerét képviselik.
- Az igazgatótanács megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti, távollétében ez az 1. sz. intézményvezető helyettes feladata.
- Nyilvános pályázat alapján dönt a bölcsődevezetőjének megbízásáról és visszavonásáról.
- Egyéb munkáltatói jogköre nincs.
- Dönt a mindenkor költségvetési tervet tekintetében a felhasználás kérdéseiben.
- Elfogadja az éves munkatervet és ellenőrzi annak havi feladatokra történő lebontását.
- Az igazgatótanács havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról
- A vezetők az értekezleten beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.
- Javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésekre.
- Fegyelmi ügyekben dönt.
- Dönt az esetleges szerkezeti változásokban.
- Az igazgatótanács vezetői testületet hoz létre, amennyiben a feladatok azt igénylik.

A vezető testület tagjai

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- bölcsődevezető
- szakmai munkaközösség-vezetők
- a közalkalmazotti tanács vezetője
- az óvoda szülői munkaközösség választmányának elnöke

Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzat önálló vezetői utasítás.

Az igazgatótanács szavazati joggal rendelkező tagjai

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettesek
- a bölcsődevezető

Tanácskozási joggal jelen van

- szakmai munkaközösség vezető
- gyermekvédelmi felelős
- fenntartó képviseletében a polgármester, vagy a megbízottja
- óvodai szülői munkaközösség választmányának elnöke

Az igazgatótanács működése

- Az igazgatótanács havonta 1 alkalommal ülésezik előzetes ütemterv alapján.
- Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha legalább 3 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.
- Az intézményegység-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához, a fegyelmi döntéshez, 3 fő igazgatótanácsi tag titkos szavazás keretében adott igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.
- Az igazgatótanács tagjainak feladata az alkalmazotti közösségeiket tájékoztatni az igazgatótanácsi ülés napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről. Minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az igazgatótanács saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van.
- Az igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását ismertetni kell.
- Az igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában, amelyet az előkészítő bizottság végez.
- Napirendi javaslatot az intézmény valamennyi közalkalmazottja tehet. A tanácskozási joggal jelen lévők köre kiegészül a javaslattevővel. A javaslattevők által megfogalmazottakat az igazgatótanács választott tagjai képviselik.
- Az igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyv készül. Az igazgatótanács személyi döntéseket érintő ügyekben valamint saját hatáskörben zárt üléseket rendelhet el.

Döntési jogköre

- a bölcsődevezető pályázatok kiírásának feltételeiről és ütemezéséről
- a bölcsődevezető megbízásáról és a megbízás visszavonásáról
- a bölcsődevezetővel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról
- az intézményegység, feladatainak összehangolásáról
- a szervezeti egységek létrehozásáról és megszüntetéséről
- a pedagógiai programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről
- a saját ügyrendjéről

Véleményezési jogköre

Véleményezi:

- a kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatokat, az intézmény éves beszámolóját

- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket
- az intézmény költségvetési tervének javaslatát
- a fenntartóhoz továbbítandó felújítási igényeket
- minden olyan kérdést, melyről az intézményvezető véleményt kér

3.5. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

3.5.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ JOGKÖRE

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény 69. § (1.) bekezdése határozza meg.

Az intézmény vezetője dönt

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat

- az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettség vállalás
- fenntartó előtti képviselő

Közvetlenül irányítja az intézményvezető helyetteseket és a bölcsődevezetőjét.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a köznevelési törvény 5. mellékletében foglalt, kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

3.5.2. AZ 1. SZÁMÚ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES JOGKÖRE

Közreműködik:

- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetésében
- dolgozók értékelésével kapcsolatos teendők előkészítésében, az értékelés dokumentálásában
- tagja az belső önértékelési csoportnak
- a munkatársak jutalmazására, szankcionálására vonatkozó javaslatok előkészítésében
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- az igazgatási feladatok ellátásában
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködésben
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van
- az intézményi szabályzatok elkészítésében
- a helyi hittanoktatással összefüggő intézményi intézkedések előkészítésében

Közvetlenül végzi:

- a nemzeti, és óvodai ünnepek méltó megszervezését
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- a gyermekek fejlődével kapcsolatos tájékoztatás szervezését
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért
- elkészíti a munkaidő beosztását
- a gyermekek felügyeletének megszervezését a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- a szülők értesítését az óvoda nyári, téli zárva tartásáról a nevelés nélküli munkanapokról

- a dajkák munkájának irányítását
- a helyettesítések kijelölését
- az óvodapedagógusok számára a hirdető tábla frissítését
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében külön szabályzat alapján végzi az udvari gyermekjátékok időszakos ellenőrzését, vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokat

Munkáját a felsoroltakon kívül azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – egyeztetés után – az intézményvezető meghatároz.

A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

3.5.3. A 2. SZÁMÚ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES JOGKÖRE

Közreműködik:

- a munkatársak jutalmazására, szankcionálására vonatkozó javaslatok előkészítésében
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- az igazgatási feladatok ellátásában
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködésben
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van
- a helyi hittanoktatással összefüggő intézményi intézkedések előkészítésében
- az intézményi szabályzatok elkészítésében

Közvetlenül végzi

- a nemzeti, és óvodai ünnepek méltó megszervezését
- a gyermekek fejlődével kapcsolatos tájékoztatás szervezését
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek estében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést
- a szülők részére a hirdető tábla frissítését
- az intézményi leltár összesítését annak eljuttatását a gazdasági hivatalba
- a helyettesítések kijelölését

Munkáját a felsoroltakon kívül azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – egyeztetés után – az intézményvezető írásban meghatároz.

A 2. számú vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

3.5.4. BÖLCSŐDEVEZETŐ JOGKÖRE

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Közreműködik:

- a bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében
- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- az óvodákkal való együttműködésben
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- az igazgatási feladatok ellátásában
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködésben
- a szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek estében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést
- elkészíti a munkaidő beosztását

Rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében

Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását

3.6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesítési feladatokat ellássák.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az 1. sz. helyettese helyettesíti.

Az intézményvezető és az 1. sz. vezető helyettes kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a 2. számú vezető helyettes látja el.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, illetve a vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az bölcsődevezetőt akadályoztatása esetén a régebbi kinevezéssel rendelkező kisgyermeknevelő helyettesíti.

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, intézkedéséről egyben értesíti az intézményvezető.

4.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMOK

4.1.1. ALAPÍTÓ OKIRAT

A fenntartó adja ki. Az alapító okirat tartalmára vonatkozó szabályozást a 368/2011. (XII.) 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról tartalmazza.

4.1.2. A PEDAGÓGIAI PROGRAM

A Kormány által elfogadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 26.§ értelmében a nevelőtestület fogadja el és a nevelési intézmény vezetője hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosság biztosítása:

- a kiscsoportos szülői értekezleten az óvodapedagógus ismerteti
- az óvoda honlapján megtekinthető

- 1 példány a nevelőtestületi szobában a szülők részére előzetes egyeztetés után megtekinthető

4.1.3. BÖLCSŐDEI GONDOZÁS NEVELÉS SZAKMAI PROGRAMJA

Tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit, a Bölcsődei Nevelés Gondozás Alapprogramját figyelembe véve.

- A Bölcsőde szakmai programja nyilvános

4.1.4. HÁZIREND

A gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet és munkarendjének szabályait rögzíti. 2011. évi CXCV. tv. 25.§ és a Miniszteri rendelet 5.§ rendelkezik a kötelező elemekről.

A szakalkalmazottak közössége fogadja el a szülői közösség véleményezését követően.

Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend nyilvános:

- A beiratkozás alkalmával 1 példányát át kell adni a szülőnek
- Az első szülői értekezleten az óvodapedagógus ismerteti
- Az intézmény honlapján megtekinthető
- 1 példány a szülők részére a hirdető táblán és a nevelői szobában elérhető

4.1.5. SZMSZ

Alapvető feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezetet működtessen, amely optimálisan biztosítja a nevelési programban kitűzött célok elérését. Kötelező tartalmi elemeit a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 25.§ és a Miniszteri rendelet 4. § - a határozza meg.

Az intézményvezető készíti el.

A szak alkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető:

- Az intézmény honlapján
- 1 példány a szülők részére a nevelői szobában előzetes egyeztetést követően

4.1.6. MUNKATERV

Tartalmát a 20/2012. évi EMMI rendelet 3.§ - a határozza meg. A munkaterv a nevelési év helyi rendjét szabályozza. A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet tervezett időpontja,
- A nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek időpontjai,
- Az óvoda működését befolyásoló feladat-ellátási terv, ezen belül,
 - pedagógiai munka tervezése
 - tanügyi munka tervezése
 - munkáltatói és gazdálkodási tevékenység tervezése
 - tematikus éves tervek

valamint, minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

Az intézményvezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti, a fenntartó és a szülői szervezet véleményezi.

A bölcsőde munkaterve tartalmazza a szakmai megbeszélések időpontját, képzési, továbbképzési tervet, szülőkkal való együttműködés színtereit, értekezletek időpontjait, ellenőrzési tervet, nyári és téli zárásra vonatkozó javaslatokat.

A munkatervet az intézményvezető és a bölcsődevezető készíti el, a kisgyermeknevelők véleménye és a szülői szervezet véleménye alapján.

Óvodai Integrációs program

Minden pontja a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül, figyelembe véve az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt. Olyan rendszernek tekinthető, melynek elemeit a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek érdekében nagyobb tudatossággal és mérhetően is nagyobb eredményességgel szándékozunk a nevelési folyamat fókuszába állítani.

4.2. AZ INTÉZMÉNY ÉLETÉT MEGHATÁROZÓ TOVÁBBI DOKUMENTUMOK

- Alkalmazottak munkaköri leírásai
- Gyakornoki Szabályzat

- Intézményi Önértékelési Program
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi utasítás, és Tűzriadó-terv

Az intézmény egyes közösségéből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó önálló szabályzatok:

- Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat

4.3. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított, 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. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az intézményvezető által hitelesített dokumentumok irattári elhelyezésre kerülnek:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- OSAP jelentés,
- alkalmazottak, és gyermekek listája (október 1 – i állapot)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az intézményvezető helyettesek) férhetnek hozzá.

5.A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA RENDJE, IDŐTARTAMA AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig tartó) munkarenddel üzemel, a nyitva tartást a szülők igényei alapján a fenntartó határozza meg.

A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben, az éves munkatervben meghatározottak szerint, a nevelőtestület javaslata alapján.

- Derecske óvoda nyitva tartása: 6 óra 30 perctől - 17óra15 percig.
- Bölcsőde nyitva tartása: 6 óra 45 perctől – 17 óráig

Az óvoda nyitva tartásának ideje alatt óvónő foglalkozik a gyermekekkel.

A bölcsőde nyitva tartása alatt kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekkel.

Az óvoda egész nyitva tartása alatt intézkedésre jogosult személynek kell ott tartózkodni.

Az óvodai egység a fenntartó rendelkezése szerint tarthat zárva. Az iskolai szünetek idején, /ősz, téli, tavaszi, nyári/ a szülők igényét figyelembe véve ügyeletet biztosítunk.

A bölcsőde működése folyamatos, az óvodai nyári-téli záráshoz igazodva a fenntartó rendelkezéseit figyelembe véve. A bölcsődei szünet időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell.

A nyári zárva tartás ideje alatt az óvoda és bölcsőde hetente, egy-egy alkalommal ügyintézés céljából ügyeletet tartanak, külön megállapított beosztás szerint, amelyről a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak (a helyben megszokott módon nyilvános hirdetményben és a szülői értekezletek alkalmával).

Az óvoda ajtaja reggel 8 óra 30 percig van nyitva, majd ezt követően zárva. Csengetésre a dajka nyit kaput és a látogatót az intézményvezetőhöz kíséri. Hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület a munkatervben meghatározottak szerint.

Általános elvárás, hogy a nevelésmentes napokat nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, tanulmányi kirándulás céljára használjuk fel, erről a szülőket jogszabályban előírtak szerint tájékoztatni kell a nevelésmentes napot megelőzően 7 nappal.

Az ünnepekkel összefüggő munkarendváltozásokról, illetve az óvoda nyitva tartásának alakulásáról – az országos rendelkezéseket figyelembe véve – a szülőknek legalább 7 nappal korábban tájékoztatást kell adni.

6.A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓK MUNKARENDJE

6.1. AZ ALKALMAZOTTAK KÖRE, MUNKARENDJE

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást - a belső sajátosságokat illetően - az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmaz.

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában és a bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

A közalkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében található. A vezető helyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, a bölcsődében az bölcsődevezető.

Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

6.2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖRE, MUNKARENDJE

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXC. Nkt. tartalmazza.

A pedagógus köteles a nevelőtestületi értekezleteken, a munkaterv szerinti rendezvényeken, ünnepségeken pontosan megjelenni és aktívan részt venni.

A nevelőtestületi értekezleten-az előre jelzett témából felkészülten- a kitűzött kezdési időpont előtt minimum öt perccel előbb megjelenni. A pedagógus aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi.

A pedagógus a fogadóóráján a szülővel egyeztetett időpontban köteles pontosan megjelenni és a szülőnek gyermekével kapcsolatos reális felvilágosítást adni.

A pedagógus a gyermekekkel és az óvodai élettel kapcsolatos adminisztratív feladatait köteles pontosan, naprakészen vezetni.

A pedagógus vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési lapját.

A Nkt. szerint az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll. Munkaidejük teljesítését egyéni munkaidő nyilvántartó lapon napra készen vezetik.

Jelölve a megbízatás alapján végzett kötelező órán kívüli tevékenységeket és a helyettesítéseket. A munkaidő nyilvántartót a következő hó első napján át ad a vezető helyettesnek.

A túlóra és a helyettesítési díj elszámolása utólagosan történik, a leadott jelenléti ívek alapján.

A pedagógus heti óraszám 40 óra.

Kötelező óraszám:

- | | |
|------------------------------|-------------|
| • Intézményvezető | heti 8 óra |
| • Intézményvezető helyettes: | heti 22 óra |
| • óvodapedagógus | heti 32 óra |

Órakedvezményben részesül:

- Közalkalmazotti Tanács elnöke heti: 5 óra
- Közalkalmazotti Tanács tagja heti: a törvényben meghatározottak szerint
- Szakmai munkaközösség vezető: heti 1 óra

Az óvodapedagógusok nevelőmunkával összefüggő teendőkre való kijelölésének elvei:

- képzettség
- rátermettség

Az óvodapedagógusok heti váltásban délelőtti és délutáni munkarendben dolgoznak.

6.2.3. ÓVODAPEDAGÓGUS HELYETTESÍTÉSE

A pedagógus és a kisgyermeknevelő köteles a munkája kezdete előtt 10 perccel munkára kész állapotban megjelenni. A munkából való távolmaradását előzetesen a tagintézmény vezetőnek, a kisgyermeknevelő távolmaradását a bölcsőde-vezetőnek kell jeleznie. Amennyiben váratlan betegség, egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig kell telefonon, üzenettel jeleznie, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A pedagógust és a kisgyermeknevelőt hiányzás esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa, akadályoztatása esetén más csoportos óvodapedagógus, kisgyermeknevelő beosztásával. A helyettesítésre a heti munkaidőkeret le nem kötött órájából rendelhető el.

Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit, háttérét.

A pedagógusok kisgyermeknevelők munkarendjét – az éves munkarendi beosztás szerint - úgy kell összeállítani, hogy az intézmény teljes nyitva tartásában, az óvodában óvodapedagógus bölcsődében kisgyermeknevelő foglalkozzon a gyermekekkel.

6.3. ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKARENDJE

Intézményünkben óvodapszichológus munkakör a fenntartó döntése alapján 0,5 álláshely.

Óvodapszichológus munkaideje: heti 20 óra

Munkaidejét az intézményvezető beosztása alapján, feladatát munkaköri leírás alapján végzi.

6.4. A PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK ÉS ÜGYVITELI ÉS KISEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE, MUNKARENDJE

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

A szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő részletes feladataikat, kötelezettségeiket, és jogköreiknek leírását minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el mely módosításig érvényes.

6.5. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK KÖRE, MUNKARENDJE

Pedagógia asszisztensek heti munkaideje 40 óra

Munkaidejüket elsősorban a nevelési év kezdetén meghatározott csoportban kötelesek tölteni, 8 órától 16 óráig.

Ettől eltérő munkarend szerint, a vezető helyettes beosztása alapján végzik feladatukat.

6.6. DAJKÁK KÖRE, MUNKARENDJE

Dajkák heti munkaideje: 40 óra

A dajkák heti váltásban folyamatos munkaidő beosztású munkarendben dolgoznak. Munkarendjük és helyettesítésük beosztását, megszervezését a vezető helyettes végzi.

6.7. ÓVODATITKÁR, KARBANTARTÓ MUNKARENDJE

Az óvodatitkár, karbantartó munkaidejét, az intézményvezető állapítja meg, az óvoda zavartalan működését figyelembe véve.

Feladatát munkaköri leírás alapján végzi.

6.8. SZABADSÁG KIADÁSA

A Kjt. szerint lehetőleg az adott nevelési évben, a nyári időszakban a tagintézmény-vezető hatásköre. A technikai dolgozók szabadsága úgy adható ki, hogy a nagytakarítás ideje alatt a munka folyamatossága biztosított legyen.

7. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

A Közalkalmazotti Tanács tekintetében, mint az óvodában dolgozó közalkalmazottak érdekképviselői szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

7.1.1. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az intézményvezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti tanács elnöke rendelkezik.

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

Véleményezési és javaslattevő jogköre: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az intézményvezetőjének mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

7.2. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

A nevelőtestület a 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak és bölcsődei kisgyermeknevelők közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve.

7.2.1. A NEVELŐTESTÜLET JOGAI

A nevelőtestület nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai program elfogadása;
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása;
- A nevelési év munkatervének elfogadása;
- Az Intézményi Önértékelési Program elfogadása;
- Intézményi ellenőrzés nyomán készített intézkedési terv elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- A nevelési program valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása
- Az intézményvezető helyettes megbízásával, felmentésével kapcsolatos véleményalkotás,
- A munkaközösség létrehozása,
- Az óvodai foglalkozásokon kívüli foglalkozások körének meghatározása,
- A költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
- A jogszabályban meghatározott más ügyek.

Jogkörök gyakorlása lehetséges:

- intézményvezetőség ülésein,
- tanévnyitó- záró értekezleteken,
- munkatársi értekezleteken,
- munkahelyi megbeszéléseken,
- nevelőtestületi értekezleteken.

Véleményezési és javaslattevő jogköre

- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- A szakmai anyagok véleményezése,
- Az óvodáról készült publikációk véleményezése.

A nevelőtestületi döntések és határozatok meghozatalának rendje

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

A nevelési értekezlet akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással dönthet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása

- Az óvodai felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek maximális számát, a nevelőtestület tagjaiból, az önkormányzat, védőnői szolgálat, családsegítő szolgálat képviselőiből álló bizottság tesz javaslatot a felvételre.
- A szülő által benyújtott felül bírálati kérelem tárgyában a nevelőtestület jogosult kivizsgálni az ügyet.
- A feladatok ellátásáról a megbízott beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének (a megbízott személy megnevezése az éves intézményi munkaterv feladat-ellátási/felelősi fejezetében kerül rögzítésre).

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Tanévnitó nevelői értekezlet
- Őszi nevelési értekezlet
- Félévzáró nevelői értekezlet
- Tanévzáró nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülők megfelelő tájékoztatásával.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvodavezető.

A nevelőtestületet a tanév rendje szerint, az óvodavezető írásban hívja össze a téma megjelölésével. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

7.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A szakmai munkaközösség célja

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában

A szakmai munkaközösségek működésének rendje

- a szakmai munkaközösség a nevelést érintő aktuális kérdések és az eredményesség figyelembe vételével saját maga dönt a munkaközösségi keretben történő nevelési terület és téma feldolgozásában.
- a szakmai munkaközösség éves terv alapján dolgozik, vezetőjének legalább évente, a nevelőtestület előtt beszámolási kötelezettsége van.

Szakmai munkaközösség hozható létre

- az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására,
- a nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére,
- a pályázati lehetőségek feltárására, a pályázatok elkészítésére
- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátására,
- a különös gondoskodást igénylő – sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű, tehetséges, - gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére.

A szakmai munkaközösség feladatai különösen

- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez,
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő pedagógus tervező és gyakorlati munkáját, tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál és konzultál,
- A szakmai munkaközösség vezető tagja az óvodában működő belső ellenőrzési csoportnak.

További feladatai

- a munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény helyi nevelési programja és éves intézményi munkaterve alapján,
- a munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkaközösség és az intézményvezető felé, legalább évente beszámol a nevelőtestületnek,
- az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletek és bemutató napok, hospitálás szervezésével,

- az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

Szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok

- a munkaközösség vezető megválasztása,
- továbbképzési terv előkészítése.

Munkaközösség vezető választás

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízta meg a munkaközösség tagjainak javaslatára határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi. Megbízásának elvei az óvodában:

- kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

A munkaközösség tapasztalatainak átadási módja, kapcsolattartás

- szakmai munkaközösségi foglalkozásokon,
- szakmai megbeszéléseken,
- szakmai továbbképzéseken előzetes tervnek megfelelően biztosítjuk a szakmai munkaközösségi tagok részvételét.

7.4. BELSŐ ÉRTÉKELÉSI CSOPORT

Az belső értékelési csoport tagja 5 fő, tagjait az intézményvezető jelöli ki 5 évre.

A jelölés elvei, szempontjai

- Megfelelő szakmai felkészültség, elkötelezettség, feladatokban aktív részvétel
- Minőségbiztosítás működtetésében való jártasság, képzettség, elkötelezettség a minőség iránt
- Terhelhetőség, rugalmasság, megbízhatóság, jó együttműködési készség, hitelesség
- Megfelelő szintű informatikai tudás
- Határozatlan időtartamú kinevezés

Belső ellenőrzési csoport feladata

- Az önértékelés előkészítése, megtervezése, pedagógusok és partnerek tájékoztatása
- Belső elvárás rendszer megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával
- 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer kezelése

IPR menedzsment

Intézményünk 2008. szeptember 1.-től kapcsolódott be a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének megteremtése érdekében a Kulturális Miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó felzárkóztató programba.

Az óvodai IPR arra vállalkozik, hogy meghatározza az óvodai nevelés azon területeit, amelyek kiemelkedő jelentőséggel bírnak a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítésében.

A feladatok sikeres megvalósítása érdekében munkacsoportokat alakítunk a munkacsoportok munkáját az IPR menedzsment koordinálja. Az IPR menedzsment tagjait az intézményvezető bízta meg, a nevelőtestület javaslatának figyelembe vételével.

Az IPR menedzsment feladatai

- projektterv kidolgozás
- cselekvési terv elkészítése

Az IPR menedzsment javaslatot tesz a rendelet alapján igényelt és feladatellátására kapott támogatás felhasználására, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

7.5. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

Az óvoda, a bölcsőde és az SZM együttműködési terve az óvodai munkaterv a bölcsődei munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának figyelembe vételével készül el.

A bölcsődében Érdekképviseleti Fórum működik.

7.5.1. SZÜLŐI VÁLASZTMÁNY JOGKÖRE

A Szülői választmány döntési jogköre

A szülői választmány és az érdekképviseleti fórum saját működési szabályzatáról önállóan dönt, működését, munkatervét önállóan határozza meg.

Szülői választmány véleményezési jogköre

- Az SZMSZ elfogadása előtt a jogszabályban megfogalmazott kérdésekben
- A házirend elfogadása előtt

- A pedagógiai program elfogadása előtt
- Az intézmény éves munkatervének:
 - az óvoda, bölcsőde nevelési év rendjére vonatkozó részének elfogadása előtt
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben

A szülői szervezetek és az érdekképviselői fórum javaslattevő jogköre

- Az óvoda bölcsőde működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az óvoda, bölcsőde egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartási módot illetően
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezlet, érdekképviselői fórum napirendjének meghatározásában
- Az óvoda illetve a bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

8.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RENDJE

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az intézményvezető beérkezéséig az ügyeletet óvodapedagógus látja el.

A gyermekek **napirendjét** a csoportnaplóban kell rögzíteni, amely nevelési évenként két alkalommal készül el: az őszi - téli és a tavaszi. - nyári időszakra.

A **hetirend** – a nevelési program és a helyi sajátosságok figyelembevételével – csoportonként készül.

A **gyermekek fejlesztését** jól tükröző folyamatos megfigyelések vezetése kötelező, amelynek rögzítése a csoportnaplóban, fejlődést nyomon követő dokumentációban és a DIFER füzetben történik.

A bölcsődében a gyermekek fejlődését az üzenő füzetben heti, havi rendszerességgel kell vezetni.

Az iskolakészültség és a gyermek fejlettségének megállapításához figyelembe kell venni a folyamatosan vezetett fejlődési naplót.

Nevelési tervet, ütemtervet kell készíteni a Pedagógiai Program alapján, az ott meghatározott időszakra. A kötött, illetve kötetlen formában szervezett tevékenységek, foglalkozások időpontjait a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok határozzák meg, melyet a csoportnaplóban rögzítenek.

Különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének rendje: Az elektronikus információ szabadságról szóló 18/2005 (XII. 27) IHM rendelet és 229/2012.(VIII. 28.) rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról.

8.2. A GYERMEK FELVÉTELENÉNEK RENDJE

8.2.1. A GYERMEKEK ÓVODAI FELVÉTELÉNEK RENDJE

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény.

Az óvodába felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

A felvételtől és átvételtől az intézményvezető, dönt.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő jelentkezés idejét és formáját a fenntartó határozza meg és teszi közzé a saját honlapján és megjelenik az óvoda honlapján, hirdető tábláján

Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Túljelentkezés esetén a gyermekek felvételéről felvételi bizottság dönt

A Felvételi Bizottság tagjai:

- az önkormányzat feladatra kijelölt tagja
- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- nevelőtestület feladatra kijelölt tagja
- gyermekvédelmi felelős,
- óvoda gyermekorvosa vagy a védőnő
- szülői választmány delegált képviselője

A felvétel döntési elvei:

- óvodaköteles korhatár,
- szociális,
- gyermekvédelmi,
- pedagógiai szempontok.

Az elutasított gyermekek esetében az óvoda döntéséről a szülőket írásban kell kiértesíteni. A határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül a Derecske Város Jegyzőjéhez címzett fellebbezéssel élhet a szülő.

8.2.2. A GYERMEK BÖLCŐDEI FELVÉTELÉNEK RENDJE

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, ill. annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai

nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig.

Bölcsődében felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.

- ha mind két szülő dolgozik,
- az anya GYES mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt,
- az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelemezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

A Felvételi Bizottság tagjai

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- polgármester megbízottja az önkormányzat részéről
- bölcsődevezető
- gyermekvédelmi felelős
- óvoda gyermekorvosa vagy a védőnő

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

9.1. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

9.1.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az óvoda szervezeti egységei között rendszeres a szakmai kapcsolattartás a vezetői munkaterv a szakmai munkaközösségi terv ütemezett nevelőtestületi értekezletein munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg.

Nevelőtestületi értekezleten részt vesznek a bölcsőde gondozónői is.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani

- a nevelési program és módosítása elfogadására
- az SZMSZ módosításának elfogadására
- a nevelés előkészítésére, a munkaterv elfogadására
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések beszámolók elfogadására
- a házirend elfogadására
- az 5 éves pedagógus továbbképzési terv elfogadására
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakítására
- a nevelőtestület véleményének kikéréséhez, az általános helyettes és tagóvoda-vezetők megbízásához
- intézményi belső önértékelési program elfogadására

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az intézményvezető összehívja
- nevelőtestület egyharmada kéri
- szülői szervezet kezdeményezi, ha a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadta

Az óvoda nevelőtestülete a bölcsődei gondozónők közössége önállóan működhet, ill. hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint nevelő oktató munkát közvetlenül segítők, bölcsődében a kisgyermeknevelők és ügyviteli, karbantartói munkát végzők együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az óvodát, vagy csak a bölcsődét érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.
- A dajkák munkaértekezleteit a tagóvoda vezetők hívják össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.
- A nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A bölcsődevezető részt vesz a havonta rendszeresen tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, az intézményegységben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A bölcsődevezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.

Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.

Az intézményvezető és a bölcsődevezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül személyes kapcsolatban állnak egymással.

9.1.2. A VEZETŐK ÉS SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

A szülői választmány és a vezetők kapcsolattartása szülői választmányi értekezletek formájában történik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az intézményvezető az írásos előterjesztést, a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének.

Az SZM választmány vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.

Az óvodai és a bölcsődei szintű ügyekben az Szülői Választmány vezetőjével az intézményvezető és a bölcsődevezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnyitó szülői értekezlet
- Félévi szülői értekezlet
- Beiskolázási szülői értekezlet
- Tanévzáró szülői értekezlet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák rendje: Az óvoda házirendjében szabályozott.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógusok, vezető, logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus és gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

A központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé. (színház, kiállítás, sportesemény)

Az óvoda honlapja www.derovi.hu az óvodai és csoportszintű eseményekről, az óvoda működését meghatározó szabályzatokról tájékoztatja a szülőket.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben

- nyilvános ünnepélyek,
- nyílt napok, játszódelutánok,
- családlátogatás,
- összevont és csoport szülői értekezletek,
- szülői fogadó órákon,
- óvodai rendezvények során,
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- a szülők képviselőjének részvétele során a nevelési értekezleteken,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- félévente történő tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.

A szülők és a kisgyermeknevelők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben

- családlátogatás,
- üzenő füzet,
- személyes beszélgetések,
- szülői értekezletek során,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- Érdekegyeztető Fórum alkalmával.

9.2. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

9.2.1. ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL

A kapcsolattartó az intézmény vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, szakmai fórum évente minimum egy alkalommal.

9.2.2. AZ ÓVODA ORVOSÁVAL, VÉDŐNŐVEL, FOGÁSZATI RENDELŐVEL

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Az óvoda orvosával a feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat.

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

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, védőnői jelenlét minimum havonta 1 alkalommal, fogászati szűrés.

Bölcsődei intézményegységben: Megállapodás alapján hetente 1 alkalommal, megállapodást az intézményvezető köti.

Gyakoriság heti 2 óra.

Orvosi beavatkozás - kezelés - csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

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

9.2.3. HAJDÚ-BIHAR MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus.

Kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

9.2.4. GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL

Kapcsolattartó: intézményvezető, bölcsődevezető illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

9.2.5. OKTATÁSÜGYI KÖZVETÍTŐ SZOLGÁLATTAL

A kapcsolat tartalma, formája:

- Vita, konfliktus megelőzése érdekében szakmai tanácsadás, tájékoztatás kérése, melyre az intézményvezető jogosult.
- Kialakult oktatásügyi vita esetén: a vitában állók között a bizalom és kommunikáció helyreállítása érdekében, melyre a vitában álló felek közös akaratnyilvánításával, írásban kerülhet sor. A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.

Gyakorisága: szükség szerint

9.2.6. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONTTAL

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

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

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat

Gyakoriság: nevelési évenként a PSZK által meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

9.2.7. FENNTARTÓVAL ÉS A GAZDASÁGI HIVATALLAL

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, bölcsődevezető, óvodatitkár

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése. A kapcsolattartás területei különösen:

- az óvoda, és bölcsőde átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,
- az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,
- az intézmény belső szabályzó dokumentumainak Nkt. szerinti véleményezése,
- az intézmény működésének törvényességi ellenőrzése,
- a magasabb vezető értékelése,
- az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése

A kapcsolattartás formája: Képviselő-testületi ülés, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámolók.

9.2.8. GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLÓ KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEKKEL

Művelődési Házzal, Könyvtárral és egyéb civil szervezetekkel.

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetést megbízás alapján a kulturális felelős.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével, az éves munkatervben meghatározottak alapján.

9.2.9. A DERECSKEI ÓVODÁS GYERMEKEKÉRT ALAPÍTVÁNNYAL

A kapcsolattartó: az intézményvezető és a kuratórium titkára

9.2.10. AZ EGYHÁZAK KÉPVISELŐIVEL

A kapcsolattartó: az intézményvezető,

A kapcsolat formája: az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek. A hit és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes. Az óvoda a foglalkozásokhoz foglalkoztató termet biztosít a megállapodás alapján, az óvoda nevelési rendjéhez igazodva, a Nkt. –t figyelembe véve.

A gyermekek hit és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Gyakorisága: heti 1 alkalom

9.2.11. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK

A nevelési intézmény nemzetközi kapcsolatait önállóan alakítja. A nevelési intézmény közvetlenül teljesíti a külföldi megkereséseket, illetve közvetlenül küldhet külföldre megkeresést.

Intézményünk a Románia Nagyvárad Hársfailla óvodával tart testóvoda kapcsolatot.

A kapcsolattartó: az intézményvezető és az intézményvezető helyettes

A kapcsolat tartalma: Az interkulturális kapcsolat kialakítása. A két ország kultúrájának kölcsönös megismerése, tisztelete a gyermekek életkorának megfelelően.

- 3-6 éves kortól az országok ünnepeinek, hagyományainak, népszokásainak megismerése.
- A közös tevékenységek során szerzett ismeretek, tapasztalatok átadása, alkalmazása.

A kapcsolattartás formája: Tapasztalatcsere az internet segítségével, és hagyományos postai úton, kiállítások és tevékenységek látogatása során.

- Rendezvények a két óvodai intézmény között szülőkkel, gyerekekkel, pedagógusokkal,
- Közös tevékenységek különböző ünnepkörhöz kapcsolódóan.
- Foglalkozáson kívüli tevékenységekben való részvétel,
- Interkulturális jellegű plakát készítése a gyermekek tevékenységének megismerésére,
- Az együttműködésben résztvevő gyermekek munkáiról kiállítás rendezése, megtekintése.

10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ, BELSŐ ELLENŐRZÉSE

10.1. AZ ÓVODA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszer bevezetését. A Tanfelügyeleti ellenőrzést az Oktatási Hivatal szervezi.

10.1.1. A KÜLSŐ ELLENŐRZÉS FORMÁI

- Pedagógusok ellenőrzés
- Intézményvezető ellenőrzése
- Intézmény ellenőrzés

10.1.2. KÜLSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA

- **Pedagógusok ellenőrzésének célja**

A pedagógus hogyan valósítja meg a gyakorlatban a képzés folyamatában kimeneti követelményekként megfogalmazott kompetenciákat.

Az értékelés a pedagógiai munka 8 kompetencia területére terjed ki.

- **Intézményvezető ellenőrzésének célja**

20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet 149§8'.) bekezdése szerint az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetélméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.

- **Intézményellenőrzésének célja:** Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját, az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

Az intézményvezető az összegző szakértői jelentés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodában látogatást, ellenőrzést, végző személyeket az intézményvezető, vagy a helyettese, intézményegység-vezető kíséri el.

A gyermekcsoportban látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

10.2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE ÖNÉRTÉKELÉS

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus a vezető és az intézmény munkáját.

Ennek érdekében az intézményben a pedagógus, a vezető, és az intézmény önértékelést végez.

„Önértékelés: a szervezet vagy az egyén-vezető és pedagógus- tevékenységeinek, képességeinek, tudásainak, viselkedésének, eredményeinek kritikai megítélése önmege által. A standardokban foglalt és intézményi elvárásokkal bővített elvárásoknak való megfelelés vizsgálata, és kritikai megítélése”

/Önértékelési kézikönyv Óvodák számára/

Az intézmény, a vezető és a pedagógus önértékelése során a központilag meghatározott elvárások értelmezése és önmagára történő adaptálása történik, melyet az 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Program valamint az 1 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv tartalmaz.

Meghatározásra kerül az elvárásokhoz képest az intézmény helyzete, állapota. A megállapítások alapján 5 évre szóló Intézkedési terv készül. A pedagógusra és a vezetőre vonatkozó elvárások vizsgálata alapján pedig Önfejlesztési tervek készülnek.

Az Intézményi Önértékelés végrehajtására Belső Ellenőrzési Csoport jön létre.

10.2.1. ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT

„Önértékelési csoport: Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja.”

A BECS létrehozásával, működésével kapcsolatos eljárást és feladatát tartalmazza részben e szabályzat 3.4 fejezete valamint az Intézményi Önértékelési Program.

Az Intézményi Önértékelési programot és éves Önértékelési Tervet nyilvánosságra kell hozni és fel kell tölteni az Oktatási Hivatal által működtetett információs felületre.

10.2.2. AZ ÖNÉRTÉKELÉS FORMÁI

- Pedagógus önértékelése
- Vezetői önértékelés
- Intézményi önértékelés

10.3. ELLENŐRZÉS A BÖLCSŐDÉBEN

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető és az intézményegység - vezető készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, és a bölcsődevezető felel.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszereit,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

11.1. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi koordinátorral együtt. A gyermekvédelmi koordinátor elérhetősége a csoportok faliújságján és a központi faliújságon megtekinthető.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi koordinátornak.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi koordinátor feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Anyagi gondokkal küzdő családok támogatására az intézményvezető tájékoztatása térítési díj csökkentése érdekében, illetve az alapítvány kuratóriumi elnökének tájékoztatása, alapítványi támogatás megítélése céljából.

- Felterjesztés segélyre.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az intézményvezető tájékoztatása, éves beszámoló készítése.

Az intézményvezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálására felelős kijelölése.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása
- Az önkormányzat térítési díj rendeletének megfelelően az igazolt jövedelem alapján.
- Az óvoda Alapítványának támogatásával az egyébként önköltséges szolgáltatás finanszírozása a kisgyermek részére.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak.

11.2. AZ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az Intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott normákat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.).

- Az óvodában, bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak, gondozónőnek, addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, bölcsődét teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát, bölcsődét azonnal értesíteni kell. a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

- Az óvoda, bölcsőde, konyhájába csak egészségügyi kis könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Csoportszobába szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, stb.).
- Az óvodák, bölcsőde területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt a gyermekek egészségügyi ellátását végző gyermekorvossal.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó gyermekorvos és védőnő látja el.

A bölcsődében a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete érdekében az intézményvezető megbízási szerződést köt a gyermekek egészségügyi ellátását végző gyermekorvossal.

Az óvoda szervezeti egységében a gyermekeknél az évenkénti vizsgálatot a gyermek szakorvos látja el.

A védőnők az iskola egészségügyi ellátással összefüggő feladatait a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) EszCsM. Rendelet alapján a Nevelési Intézményt ellátó házi gyermekorvossal együttműködve végzi. Az önállóan ellátandó feladatokat az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX.) NM. Rendelet 3. számú mellékletében meghatározottak alapján végzi.

Az óvodában 5 éves kortól kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.

Az intézményvezető tartja a közvetlen kapcsolatot az intézmény orvosával.

Időszakos egészségügyi ellátás rendje

- A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az előírt korcsoportokban.
- Az iskolaérettségi vizsgálat az iskolai felvétel előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálata évente 1 alkalommal.
- Fertőző betegség esetén a preventív ellátás.
- A gyermekeknek, a körzeti védőnő által végzett, higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat évente

Az óvodapedagógusok feladatai

- Biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.
- Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A bölcsőde egészségügyi ellátás rendje

A bölcsődei szervezeti egységben a gyermek-szakorvos havi 8 órában, /heti 2 órában/látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.

Óvodába kerülés előtt az egészségügyi állapot felmérése, a státus rögzítése a törzslapon és az átjelentőn történik

A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az ANTSZ szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.

11.3. GYERMEKBALESETEK

11.3.1. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenységét, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az óvó-védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembevételével tartalmazza az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

Az intézményvezető feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

- Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső terem, tornaszoba, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő pedagógus megbízása, erre kijelölt az 1. sz. intézményvezető helyettes.

Az óvodapedagógus és pedagógiai asszisztensek feladata és kötelessége

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézményvezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető helyettes tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- 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 a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák feladata és kötelessége

- a veszélyforrást jelentő mosóhelyiség zárása amennyiben nem tartózkodnak ott,
- a konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel,)
- tisztítószeres biztonságos kezelése.

11.3.2. A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Gyermekbalesetek dokumentumai

- Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer (<http://db.nefmi.gov.hu/baleseti/Utmutato.aspx>)

Minden balesetet nyilvántartásba kell venni (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről).

A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermekeket a nevelési-oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt érik.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csontkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az óvodavezető feladatai

- gondoskodni a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv)
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
- az óvodavezető: a papíralapon kitöltött és átvett jegyzőkönyvet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja
- a súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképzéssel rendelkező személyt bevonni
- a jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában
- azonnal bejelenteni a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen) a fenntartónak (tagóvoda-vezető az óvodavezetőnek is)
- a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket,
- az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát átadni a szülőnek,
- a jegyzőkönyv egy példányát az intézményben megőrizni
- minden gyermekbalesetet követően megtenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére

Az óvodapedagógus feladatai

- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás

- jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvónőnek.
- a balesetről és a kezelés tényéről, helyéről értesítenie kell a szülőt
- értesítenie kell az óvodavezetőt, gyermek-balesetvédelmi megbízottat (nyilvántartásba vétel céljából)
- 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén jegyzőkönyv felvétele
- a nyolc napon túli gyógyulás esetén a baleset kivizsgálásában való részvétel
- gyermekbalesetet követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyermekeknek, illetve kompetencia határon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében

11.4. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása: A csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételre.

Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az intézményvezető ellenjegyezte.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások, programok:

- helyszíni foglalkozás,
- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás,
- sport programok,
- kulturális programok,
- bölcsőde, iskolalátogatás.

A óvodapedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő óvodapedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az ismertetés tényét, tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, óvodapedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet: szülői szervezet, szakmai munkaközösség, Közalkalmazotti Tanács képviselője.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával. Lehetséges formái:

- hitoktatás
- zeneóvoda
- néptánc
- egyéb, pl. tehetséggondozás

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény vezetője felé: A programfelelős óvodapedagógus köteles tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- helyszínéről,
- időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- a résztvevők létszámáról, nevéről,
- a felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- elérhetőségről (cím, telefon),
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,

- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

11.5. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepségeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotráncozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása. Az intézmény az elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet előírásait alkalmazza.”

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

12.1. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A tagintézmény-vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetőjét is.

Telefonon azonnal értesítendő a rendőrség a központi 107 számon vagy a segélyhívó 112 számon.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

Az intézményvezetőnek, a közelben lévő közintézménnyel (általános iskola, szociális intézmény, művelődési ház, stb.) ki kell alakítania együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. A bombariadóról, és a hozott intézkedésekről az intézményvezető helyettes, a bölcsődevezető rendkívüli jelentésben értesíti az intézményvezetőt és a fenntartót.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év augusztus első nevelőtestületi, értekezletén történik, melyet munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező tart.

13. BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

13.1. A LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Általános szabályok:

Az óvoda és bölcsőde létesítményeit és helyiségeit rendeltetés szerint az intézmény nyitva tartása alatt lehet használni. A szokásostól eltérő nyitva tartásra, illetve az intézmény egyéb célra történő használatára az intézményvezető adhat engedélyt.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem állók az óvodatitkárnak, ügyeletes dajkának jelentik be, hogy milyen céllal jelentek meg az óvodában. A látogatót az óvodatitkár, vagy az ügyeletes dajka az intézményvezetőnek, bölcsődevezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói látogatás az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés szerint történhet.

Az óvodai csoport látogatása az intézményvezető engedélyével történhet.

A biztonsági előírások betartása minden látogató számára kötelező.

Az intézmény nem nevelési célú helyiségeibe, csak az intézményvezető engedélyével karbantartási, hibaelhárítási munkálatok végzésére léphet be az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy.

Egyéb tudnivalók

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében és az intézményvezető engedélyével lehet.

Az óvodák helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helységben tartózkodhat az épületben.

14. BÉR ÉS BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁS

14.1. A KEREST KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK SZABÁLYAI

14.1.1. DÖNTÉS A KERESTKIEGÉSZÍTÉSRŐL

A kereset kiegészítés differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek.

- Általános vezető helyettes
- Bölcsődevezető
- KT. elnök.

Nem részesülhet kereset kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- fegyelmi büntetésben részesült,
- igazolatlanul távol maradt,
- rendszeresen késett, munkakezdése, illetve befejezése pontatlan volt,
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot, pedagógushoz, óvodai alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.

14.1.2. A KERESET KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK FELTÉTELEIT A NEVELŐTESTÜLETÜNK AZ ALÁBBIKBAN ÁLLAPÍTJA MEG

Kereset kiegészítésben részesülhet intézményünkben az a pedagógus, aki legalább 1 éve nevelőtestületünk tagja és az alábbi pontokban felsorolt szempontok közül legalább 4 feltételnek eleget tesz.

- A Pedagógiai Program által állított szakmai feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban
- A szakmai munkaközösségben való aktív, alkotó részvétel
- Bemutató foglalkozások, előadások tartása
- A gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül
- Délutáni külön foglalkozás, tehetséggondozás
- Sporttevékenység
- Az óvodai jeles napok, ünnepélyek megszervezésében, kivitelezésében való aktív közreműködés
- Kiemelkedő közösség teremtő tevékenység szülőkkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel való példamutató együttműködés
- Csoportszobán kívüli közös helyiségek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, az óvoda arculatának minőségi kialakításában végzett tevékenység

- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselete a községi rendezvényeken, és a helyi médiában
- Intézményünk, illetve alapítványunk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel
 - pályázatírás,
 - más bevételi források kutatása
- Az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka
- Az intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése. Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása
- Pedagógiai munkát segítő munkatárs is részesülhet kereset kiegészítésben

A kereset-kiegészítésre abban az esetben van lehetőség, ha a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a fedezet rendelkezésre áll.

14.2. A CAFETÉRIA JUTTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

Béren kívüli juttatásként cafetéria adható, melynek nagyságát a mindenkori képviselő-testület határozatban állapítja meg, az évenkénti költségvetés elfogadásakor. A megállapított cafetéria összegét SZÉP - kártyára utalja a Derecskei Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya melyet meleg étkeztetésre használnak fel a közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók.

Nem jogosult a dolgozó a cafetéria rendszerbe juttatás igénybevételére:

- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- azon időtartam vonatkozásában, amelyben illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.
- Ha a foglalkoztatott jogviszonya évközben megszűnik, akkor ebben az esetben a jogviszony utolsó napjáig, időarányosan jogosult a cafetéria juttatásra.

15. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE

15.1. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Mikulás ünnepség

december 6.

Karácsonyi ünnepély

december 3. hete

Farsang csoportonként

február közepe

Március 15.-i megemlékezés	március 15.
Húsvét csoportonként	naptár szerint
Anyák napja	május első vasárnapja előtt
Évzáró műsorok	május utolsó hete, június első hete
Nagycsoportosok ballagása	június első hete
Gyermeknap	június 1.
Gyermekek születésnapjának megünneplése	folyamatos
Nemzeti összetartozás napja	június 4.

15.2. A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az intézményvezető felé. A javaslatot az intézményvezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

16. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.

Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda karbantartója köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az intézményvezetőnek szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni.

Az óvoda nyitását a karbantartó és zárását a dajka - munkaköri leírása alapján - végzi. Távolléte esetén az intézményvezető köteles gondoskodni helyettesítéséről.

Tagóvodák esetében az óvoda nyitását, zárását a dajka végzi.

17. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményének kikérésével lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályok, utasítások az SZMSZ mellékletei: E mellékleteket, utasításokat az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Derecske 2015-07-21

.....

Varró Gyuláné

Intézményvezető

Nyilatkozat

A Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával 2015. augusztus 31-én megtartott, nevelőtestületi értekezleten egyetértett, azt 3. számú határozatával 100%-os arányban elfogadta.

Derecske: 2015. augusztus 31

Varró Gyuláné

Intézményvezető

Nagy Éva

Intézményvezető helyettes

Nyilatkozat

A Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Derecske, 2015. augusztus 27.

Csizmadia - Ilyés Anett

Nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó a Derecske Város Önkormányzata-képviselő-testülete 196/2015.(VIII.13.) KT számú 2015. augusztus 13. nap kelt határozatával jóváhagyta.

Derecske: 2015. augusztus 13.

PH.

.....
Bakó István
Polgármester

18. MELLÉKLETEK

1. melléklet: Bölcsődei Intézményegység működésének egyedi szabályozása.
2. melléklet: Munkaköri leírások
2. melléklet: Iratkezelési és adatkezelési szabályzat

BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI

A bölcsőde a Szociális és Munkaügyi Minisztérium szakmai irányítása alatt áll. Szakfelügyelete a Gyvt. 118.§-nak (3) bek. szerint történik, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 45.§. (2) bekezdése alapján az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat megyei, illetve fővárosi intézet látja el, melybe közreműködésre felkérhetőek a megyei módszertani bölcsődék, illetve a fővárosi bölcsődék.

A bölcsőde feladata a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 35.§-a (2) bekezdés értelmében a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

2. A BÖLCSŐDE SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK FELTÉTELEI

A bölcsőde 28 férőhellyel működik, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40.§. (2) bekezdése alapján, mely szerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb 14-14 gyermek gondozható.

Abban a csoportban ahol a gyermekek között 2 évesnél fiatalabb van csak 12 fő gondoz

2.1. A bölcsőde szervezeti egysége: Gondozási egység

Gondozási egység:

A bölcsődében a gyermekek gondozása 1 gondozási egységben, 2 csoportszobában **történik.** **A feladatot 4 gondozónő és 2 -3 / közmunka program keretében foglalkoztatott /technikai személy végzi.**

A bölcsőde szervezeti egységének tevékenységét az alábbiak szerint irányítják:

- Bölcsődevezető / szakmai vezető/
- Kisgyermeknevelők

2.2. A gyermekek fogadás, nyitva tartás: napi 10 óra

A bölcsőde 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelő napos bölcsőde.

A nyitva tartást a fenntartó hagyja jóvá a családok igényeinek figyelembevételével.

- **Nyitva tartás: 6 45 – 17⁰⁰.** óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel.

A bölcsődei szünet idejét és időtartamát az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó hagyja jóvá, melyről a szülőket értesíteni kell, ez idő alatt a bölcsőde gyermekeket nem fogad.

2.3. Az intézményi rendszabályokat a HÁZIREND tartalmazza

- Bölcsődei jelentkezés során a szülők az intézmény egység házirendjét megkapják.
- Családlátogatások, napi találkozások során a gondozók folyamatosan tájékoztatják a szülőket a működéssel kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről.

3. A GYERMEKEK ÉLETKORÁNAK ÉS EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTÁNAK MEGFELELŐ GONDOZÁSI-NEVELÉSI FELTÉTELRENDSZER BIZTOSÍTÁSA

- fokozatos beilleszkedési lehetőség nyújtása
- saját gondozói rendszer biztosítása
- a megfelelő textília és bútorzat biztosítását
- a játéktevékenység feltételrendszerét
- a szabadban való tartózkodás feltételeit
- az egészséges táplálkozás követelményeinek megvalósítását
- foglalja magába.

4. A BÖLCSŐDE DOLGOZÓINAK MUNKARENDJE

A gondozónők heti váltásban dolgoznak. A csoportban napi 7 órát szükséges bent tartózkodni napi egy órában az adminisztrációs feladatokkal az intézmény épületén belül tartózkodnak.

5. A GONDOZÓNŐK TOVÁBBKÉPZÉSE

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni.

A bölcsődevezető feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§ - ban megfogalmazottakat.

6. A bölcsődei felvétel rendje

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel ill. annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig

Bölcsődében felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.

- ha mind két szülő dolgozik
- az anya GYES mellett 8 órás munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt,
- az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül, melynek sorrendjét a beiratkozás időpontja határozza meg. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a beiratkozás sorrendjében kialakított várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

A Felvételi Bizottság tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- polgármester megbízottja az önkormányzat részéről
- intézményegység vezető
- gyermekvédelmi felelős,
- az óvoda gyermekorvosa vagy védőnő

7. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

7.1 SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLAT

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre.

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás-nevelés kialakításában, a családokat is segíti gyermekük nevelésében.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak főbb formái:

- Beszélgetés érkezéskor, hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetések
- Szervezett közös programok
- Nyílt napok
- Családlátogatás

Célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermekek otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra, a befogadás előtt kerül sor.

7.2. ÓVODÁVAL VALÓ KAPCSOLAT

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.

Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (gondozónői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)

Óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda kiscsoportjába, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

8. A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos és a bölcsődevezetője rendszeresen ellenőrzi.

Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, az utcai rész tisztaságára, rendjére, a szemet és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni – évente egyszer homokot kell cserélni, vagy fertőtleníteni.

Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni.

A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell.

A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani.

A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobába, WC-ben, s külön a mosogatókba és a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszer a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A helyiségek levegőjének higiéniája:

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.

A konyha és az élelmiszerraktár ablakait szúnyoghálósval látjuk el, hogy a szellőzés megoldható legyen.

Dohányozni az intézmény egész területén TILOS!

Szennyes ruha kezelése, mosása

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük.

A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk.

Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára

Az alkalmazások munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A bölcsődében külön helyet biztosítunk az öltözködésre és zuhanyozásra. A dolgozók ruháinak tárolására öltözőszekrényt biztosítunk.

Az intézeti ruhát az utcai ruhától elkülönítve tároljuk.

A gondozónő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, szappanos kézmosást végez.

9. A BÖLCSŐDÉS GYERMEK EGÉSZSÉGVÉDELME

Reggel érkezéskor a gondozónő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról. Betegség gyanúja esetén jelez a bölcsőde orvosának, s az ő utasításainak megfelelően intézkedik. Ha ez nem lehetséges, akkor gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb vigye haza gyermekét. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges ellátás, sebellátás, stb.) történik, a betegség kezelése a családi orvos feladata.

Lezajlott betegség után az első gondozási nap reggelén a gondozónő elkéri a szülőtől az orvosi igazolást.

Bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a gondozónő megítélése szerint kézmosás szükséges.

A tiszta és használt papír zsebkendőt külön kell tárolni. A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabály betartása mellett szükséges

- megfelelő időtartamú szabadlevegőn tartózkodás
- a megfelelő étrend

A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkezéslet, evőeszköz szükséges.

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket a Központi Konyha készíti el a bölcsőde épületében kialakított főzőkonyhán.

A dolgozó részére a Központi konyhából kerül át az étel az erre a célra kialakított szállító járművön. A szállításról a központi konyha gondoskodik.

A Központi konyha által készített ételből ételmintát kell venni és azt 48 óráig hűtő szekrénybe kell megőrizni.

A bölcsődés gyermekek részére készített ételeket elkülönítetten kell tárolni.

Az ételmaradékot és hulladékot zárható edényben kell összegyűjteni és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani.

A konyhában csak az oda beosztott személyzet, az intézményegység-vezető és az orvos tartózkodhat.

A konyhában az étkezés szigorúan TILOS!

Levegőztetés

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen 1/2- 1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van.

Nyáron állandóan nyitott ablak mellett vannak a gyermekek.

A ruházattal kapcsolatos előírások

A gyermekek törölközőit a szülő biztosítja, cseréje hetente kétszer, az ágyneműt hetente cseréli.

A gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, a szülő gondoskodik tisztántartásukról.

A bölcsődébe való felvétel előtti teendők

A bölcsődébe való felvétel előtt a gondozónő családlátogatást végez. A gyermekek a bölcsődébe kerülés előtt háziorvosa vizsgálja meg, aki igazolást ad arról, hogy a gyermek közösségbe mehet, fertőző betegségben nem szenved.

10. A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS-NEVELÉSBEN RÉSZTVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

0 – 3 éves kisgyermek joga, hogy

- Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen
- Fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon
- Szükség esetén szakemberek segítsék a fejlődést
- Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez

- Fogyatékoság vagy rossz szociális körülmények esetén is kapjon meg minden segítséget a lehetséges fejlődéshez
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön

A szülő joga

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízza
- Ismerje meg a gondozási-nevelési elveket, melyek alapján gyermekét gondozzák, nevelik
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gondozónőtől, megismerhesse a gyermekcsoport életét
- A bölcsőde működéséről véleményt mondjon

A szülő kötelessége

- Amennyiben igénybe veszi, fogadja el a bölcsődei rendet, ahhoz alkalmazkodjon
- Térítési díjat a bölcsőde által meghatározott napon fizesse

A kisgyermeknevelő joga

- Alakítsa a bölcsőde életét, a gondozási-nevelési elveket megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja
- A munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Részt vegyen továbbképzésben, kutatásokban, munkájának eredményességét szolgáló kísérletben.
- Megilletse a lelkiismeretei szabadság

A kisgyermeknevelő kötelessége

- A gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, a bölcsődevezető irányításával és ellenőrzésével látssa el
- Tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét és jogait
- Együttműködjék a családdal, tiszteletbe tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információit
- Hivatásbeli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal
- Folyamatosan önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a napra kész szakmai műveltségét

A bölcsőde orvos joga

A kisgyermeknevelőket segítő **orvos joga és kötelessége**, hogy a gondozási nevelési elvek alapján segítse a rászoruló gyermeket, illetve a bölcsődei munkát.

11. BÖLCSŐDEI ÜGYVITEL

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet az bölcsődevezető vezeti.

Bölcsődei Gyermekegészségügyi Törzslap

A felvételkor kell kitölteni. Az első oldal fejrészét az bölcsődevezető tölti ki.

Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi státus.

A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett státus vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit.

A lap másik hasábjában a gondozónő bejegyzések rovatba a gondozónő írja be a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatait.

A fejlődési lapra – a súly és hossz mérés eredményét rajzoljuk be.

Fertőzőbetegségek naplója

A bölcsődevezető fertőző betegségként csoportosítva bejegyzi azokat a gyermekeket, akik a bölcsődében betegedtek meg, illetve külön jelzéssel szerepelteti azokat az eseteket, ahol a fertőzés olyan körülmények között jött létre, ami a bölcsőde számára nem kideríthető. A füzet a bölcsőde irattárába 3 évig őrizendő.

Kimutatás a bölcsődében végzett tetvességi vizsgálatokról: bölcsődevezető beírja a havi szűrővizsgálat dátumát, a megvizsgáltak számát, a tetvesnek találtak számát és a szükséges intézkedéseket.

Napi jelenléti kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.

Ha a szülő a hiányzást előző nap nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnak számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

Bölcsődei jelentés 200...évről

A bölcsődevezető a tárgyévet követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és az illetékes megyei KSH Igazgatóságnak

Csoport napló

A gondozónő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézjegyükkel ellátva rögzítik a gondozónők.

Üzenő füzet

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze.

A gondozónő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a gondozónőnek és az orvoshoz szóló kérdéseket írja le.

Derecske 2015-07-21

P.H.

.....

Varró Gyuláné

Intézményvezető

A bölcsődei intézményegység gondozónői a 2015 augusztus 31-én tartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat egyedi elemeit 100 % arányban elfogadta.

Derecske 2015. augusztus 31.

P.H.

.....

Gombosné Bíró Erika

bölcsődevezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1.1. Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

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.
- 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 egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

- Közreműködik a gyermekvédelmi 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 szülőket és 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 az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények 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.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.
- Minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a nap folyamán.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képkészítéssel, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget 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 pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelő testületet megillető jogokat.
- A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

- Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.

- Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és vezeti a fejlődési naplót, feljegyzést készít.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.

Egyéb feladatok

- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, fejlődési napló, mulasztási napló)
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Egyéni megbízatásait a vezető óvónő utasítása alapján végzi.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás -----lép hatályba

1.2. A kisgyermeknevelők munkaköri leírása

Általános szakmai feladatok:

- A csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, arról a szükséges feljegyzés készítése és beszámolás az intézményegység-vezetőnek.
- Minden évben elkészíti a csoport „nevelési” programját.
- A rábízott gyermekcsoport gondozása és nevelési a saját gyermek rendszer szerint.
- A munkatervhez kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása (törzslap, fejlődési tábla, percentil, csoportnapló, üzenő füzet).
- A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése.
- A fokozaton beszoktatás elveit betartja, a beszoktatás menetéről feljegyzést készít, majd összefoglalót.
- A gyermek részére balesetmentes, esztétikus környezetet köteles biztosítani.
- Munkafegyelem betartása.
- Gondoskodik az időszakos felügyeletet igénybevevő gyermekek teljes körű ellátásáról.

Gondozási és nevelési feladatok

- Munkáját a mindenkorai bölcsődei munkarend és a vonatkozó egészségügyi előírások, jogszabályok keretei között végzi.
- Alkalmazza a korszerű szakmai alapelveknek megfelelő gondozási-nevelési módszereket a gyermekcsoportban.
- A bölcsőde orvos és az intézményegység-vezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- Támogatja helyes kezdeményezéseiket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- Ha a gyermek bevételekor lázat, vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a gyermeket nem veszi át, hanem az illetékes gyermekorvoshoz irányítja.
- Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket, s a fentiek szerint köteles eljárni az orvoshoz való irányításban.
- Beteg gyermeket át nem vehet, a kitiltott gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át, az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülőkkel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- A gyermek táplálásánál (diétázás) az orvos utasításait betartja.
- Tálalás előtt a higiéniai szabályokat betartja (fejét kendővel beköti, kezet mos)

- Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés (terítő, szalvéta használata) valamint a kulturhigiénés szokások folyamatos kialakítására.
- A tálalásnál először megkóstolja az ételleket, meggyőződve annak megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, s azután a tányérjára adagolja.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A gyermekek kötelező levegőztetését naponta végrehajtani tartozik.
- A nyári napoztatást az orvos utasításai szerint hajtja végre.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, az utasításokat betartja.
- A megbetegedett gyermek kitiltásának tényét az „üzenő füzet”- ben és a „csoportnapló”- ban rögzíti.
- A D₃ vitamin otthoni adásáról nyilatkoztatja a szülőt.
- Figyelemmel kíséri a soron következő orvosi vizsgálatát.
- A gyermek súly- és hossz mérését előírás szerint végzi.
- Gyógyszerekre nyit rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A csoportjába tartozó gyermekek ruházatát, eszközeit, játékait rendben tartja.
- A gyermekek részére megfelelő játékkészletet biztosít a nyitott polcokon. A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tartja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítéséről köteles gondoskodni.
- Elvégzi továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a „csoportnaplót, bejegyzi a munkaideje alatt történt eseményeket, az orvos utasításait a gyermekre vonatkozóan, a beírást kézjeggyével látja el.
- A gyermek „Egészségügyi törzslap”- ját minden hónap utolsó napján lezárva. Bejegyzi a megfelelő adatokat – a gyermek fejlettségi szintjére (súly, hossz, értelmi-érzelmi, társas kapcsolatok, stb.) vonatkozóan – a gondozónői bejegyzés rovatba (egy éves kor alatt havonta, egy éves kor felett negyedévenként) majd az „Egészségügyi törzslap”- ot a fejlődési lappal együtt a következő hónapra szólóan megnyitja.
- Az „üzenő füzet”- et rendszeresen vezeti (a szülőt tájékoztatja a gyermek fejlődéséről).
- A beszoktatás eseményeit irányban rögzíti, majd összefoglalókat készít, melyet a gyermek törzslapjához csatol a családlátogatási feljegyzéssel együtt.

Kötelezettségek:

- A magas színvonalú gyermekellátás érdekében köteles együttműködni a bölcsőde vezetőjével, orvosával és egyéb dolgozóival.
- Ellátja a szülőket tanáccsal, továbbítja a bölcsőde orvos esetenkénti tanácsait.

- A gyermek átvételekor informálódik, hazaadáskor informálja a szülőket a gyermek viselkedéséről, egészségi állapotáról, levegőn való tartózkodásáról, étvágyáról, székletéről, stb.
- Kötelező jelleggel részt vesz a szülői és munkaértekezleteken. Felettese felkérésére egyes témákról beszámol.
- A gyermek családban történő veszélyeztetettségét köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének.
- A bölcsődei leltári tárgyakért felelős!

A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatok:

- Munkahelyén a beosztásának megfelelően köteles pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását a legrövidebb időn belül köteles jelenteni (24 óra)
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekcsoportot mindaddig köteles ellátni, míg a szolgálatot váltó gondozónőnek át nem adja, illetve a szülő haza nem viszi a gyermeket.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos! A felügyeletet köteles megszervezni!
- A gondozott gyermeket a bölcsőde területéről nem viheti ki!
- A gyermek testi fenyítése szigorúan tilos!
- A jelenléti és érkezési ívet, a távolmaradási füzetet köteles pontosan, a valóságnak megfelelően vezetni!

Baleset- és tűzvédelmi feladatok:

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

1.3. Ügyviteli dolgozók munkaköri leírása**A munkakör célja:**

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási feladatok ellátása.

Szakmai feladatok**Legfőbb feladata**

- Személyi ügyintézással kapcsolatos feladatokat vezető irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási illetve szövegszerkesztési feladatokat.

- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

Együttműködés a szülőkkel:

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Gépírási, szövegszerkesztői levelezési feladatok:

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formái, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Elvégzi a kinevezéssel, munkaszerződéssel, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Ellátja a postázási, az iktatási feladatokat.
- Kezeli az intézményi dokumentációt.
- Intézi a gyermekek adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Évente segíti az iratok selejtezését, a megfelelő rendelkezések figyelembe vételével.
- Vezeti a dolgozók hiányzását (szabadság).
- Az intézményvezető helyettes által elkészített szabadságolási terv alapján vezeti a dolgozók szabadságának nyilvántartását.
- A dolgozók munka- és védőruházatának nyilvántartása, fogyóanyag vásárlása, kiadása.
- Közreműködik a gyermekek térítési díjának megállapításában. Előre meghatározott napon és módon beszedi az étkező gyermekek és felnőttek térítési díját. Postázza a beszédett térítési díjat.
- Hónap végén lezárja az étkezőkről vezetett nyilvántartást.
- Az ide vonatkozó jogszabályok alapján anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzért, és egyéb értékekért, illetve a felhasznált és raktári anyagokért.
- Gondoskodik róla, hogy a mindenkor szükséges nyomtatványok és irodaszerek rendelkezésre álljanak.
- Munkájával, magatartásával segíti az óvoda nevelő munkáját.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyekkel az óvodavezető vagy helyettese megbízza.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

1.4. Pedagógiai asszisztensek munkaköri leírása:

Heti óraszám: 40 óra

Gyermekcsoportban: 40 óra

Általános szakmai feladatok

Együttműködés az óvodapedagógussal:

- Munkája során együtt működik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladata ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Átvesszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása:

- Együttműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában
- Tiszteletben tartja a szülők jogait
- Megtartja az egyenlőbánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései , intézkedései meghozatalakor

Részletes szakmai feladatok:

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra. kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában

- Tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a higiéniai és önkiszolgálási tevékenységét.
- Egyeztet a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik az óvodapedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelő munkában.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a gyermek fejlesztő tevékenységben.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben,) tevékenységet szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol az óvodapedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az óvodai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében egyeztet az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás-----lép hatályba