







Előterjesztés száma: **19/2024.**

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület

2024. február hónap 19. napján tartandó rendes ülésére

Előterjesztés tárgya:	Döntés Napsugár Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, óvodai Pedagógiai programjának és Házirendjének módosításáról	
Előterjesztő:	Klement János polgármester	
Törvényességért felelős:	dr. Mihályi Zsolt Apor jegyző	
Készítette:	Hagymási Mária igazgatási ügyintéző	
Szakmai szempontból ellenőrizte:	Dóráné dr. Kuzmann Katinka aljegyző	
Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte:	dr. Kanti Gábor gazdasági vezető	
Jogi, törvényességi szempontból ellenőrizte:	dr. Dudás Melinda jogtanácsos	
Tárgyalja:	GÜB	
Egyeztetve, tájékoztatva:	Boros Györgyné főigazgató	
Javasolt meghívott:		
A határozati javaslat elfogadásához szükséges szavazattöbbség:	a.) <u>egyszerű szavazattöbbség</u> b.) <u>minősített szavazattöbbség</u>	
Az előterjesztés zárt kezelését kérjük	a.) igen b.) <u>nem</u>	

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Előzmények:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Törvény), valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján a nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pedagógusok új foglalkoztatási jogviszonyba, köznevelési foglalkoztatási jogviszonyba kerültek 2024. január 1. napi hatállyal.

Ezen felül számos jogszabályváltozás történt a hatályos alapidokumentumok elfogadása óta. Így szükségessé vált a Csomádi Napsugár Óvoda- Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ), Pedagógiai Programjának és Házirendjének módosítása.

II. A döntéshez szükséges információk, tájékoztatások:

A Törvény és a hozzá kapcsolódó Korm. rendelet számos változást hozott, melyben nemcsak a jogviszony elnevezését, de a helyettesítés rendjének pontos meghatározását, valamint a munkakörök elnevezését is megváltoztatta. Ennek következtében szükségessé vált az intézmény SZMSZ-ének felülvizsgálata és módosítása.

A jogszabály változásának eleget téve az SZMSZ-ben módosításul elsősorban az alábbi munkakörök elnevezése a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottak figyelembevételével. Az eddigi intézményvezető, óvodavezető elnevezést felváltotta a főigazgató megnevezés A korábbi intézményvezető-helyettes – főigazgatóhelyettesi elnevezésre módosult,

A hatályát veszített jogszabályok kikerültek és az új jogszabályok bevezetésre kerültek a módosított SZMSZ-ben. A döntési jogköröket is módosítottuk a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosulása miatt. (Pl. az SZMSZ-t nem a nevelőtestület, hanem a fenntartó fogadja el.)

Az Óvoda Pedagógiai Programján is átvezettük a jogszabályi változásokat.

Az intézmény Házirendjét szintén aktualizáltuk, nemcsak a Törvény, hanem egyéb jogszabályi változások tekintetében is.

A fentiek alapján a következő határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé.

III. Határozati javaslatok:

.../2024.(II.19.) KT-határozat

Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Csomádi Napsugár Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a Csomádi Napsugár Óvoda-Bölcsőde óvodai Pedagógiai Programjának módosítását.

Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a Csomádi Napsugár Óvoda-Bölcsőde Házirendjének módosítását.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Az előterjesztés mellékletei:

1. sz. melléklet: A Csomádi Napsugár Óvoda- Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

2. sz. melléklet: A Csomádi Napsugár Óvoda- Bölcsőde Pedagógiai Programja

3. sz. melléklet: A Csomádi Napsugár Óvoda- Bölcsőde Házirendje

Csomádi Napsugár Óvoda - Bölcsőde



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Tartalom

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZABÁLYOZÁSI KÖRÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	4
II. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	5
1. Alapadatok	5
2. Hatályba lépés	5
3. A kiterjedés köre	6
4. Elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
5. Előírásai	6
6. A bélyegzőhasználata, aláírási jogok	6
7. Az alapító okirat	6
8. Az intézmény jogállása	7
9. Az intézmény szervezeti egységei	7
10. Az intézmény alaptervekenységei	7
11. Az óvodában dolgozók létszáma	8
12. A bölcsődében dolgozók létszáma	8
13. Feladat és hatáskör	8
14. Az intézmény szervezeti felépítése	10
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	11
1. A működés általános rendje	11
2. A működés rendje	12
3. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje	12
IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	13
1. A pedagógia munka belső ellenőrzése	13
2. Belső ellenőrzési rendszer	13
2.1. Folyamata	13
2.2. Az ellenőrzés fajtái	14
2.3. Az intézményi önértékelés szintjei	14
3. Az intézmény külső ellenőrzése	14
V. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	14
VI. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS SZERKEZETE, AZ FŐIGAZGATÓ FELADATAI	15
1. Főigazgató	15
1.1. Feladatainak csoportosítása	15
1.2. Feladata és hatásköre	16
1.3. Tanügy-igazgatási feladatai	16
1.4. További feladatai	17
2. A helyettesi feladatok ellátásával megbízott személy (főigazgató-helyettes)	17
2.1. Felelőssége	17
2.2. Feladatai	17
3. Bölcsődevezető	18
3.1. Feladatai	18
3.2. Felelőssége	18
VII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAI	18
1. Döntési jogköre	18
2. Véleménynyilvánítása	19
3. Jogkörök gyakorlása	19
4. A bölcsőde nevelőtestületének hatáskörei	20
5. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai	20
6. Dajkák feladatai	20
7. Szakmai munkaközösség	21
7.1. Szakmai munkaközösség szervezésének feltételei	21
7.2. A szakmai munkaközösség vezető feladata	21
7.3. Döntési jogkör	21
7.4. Véleménynyilvánítás	21
8. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	22

VIII. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	22
1. A vezetők benntartózkodása	22
2. A helyettesítés rendje	22
3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	22
4. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők munkarendje	23
5. A dajkák, technikai dolgozók munkarendje	24
6. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása	24
7. Szabadság	24
8. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség	25
IX. A VEZETÉS ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI	25
1. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje	25
2. A Szülői Szervezet véleménynyilvánítási joga	26
X. TOVÁBBKÉPZÉS	26
XI. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSSSEL JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI	27
XII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE	27
1. Család	27
1.1. Óvodában	27
1.2. Bölcsődében	28
2. A bölcsöde és az óvoda kapcsolattartási formái	28
3. Az óvoda és az iskola kapcsolata	29
4. Külső kapcsolatok	29
XIII. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA	30
XIV. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	30
1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	30
2. Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása	30
3. Népi hagyományok ápolása	31
4. Bölcsődei ünnepek	31
5. A nevelőtestülettel kapcsolatos hagyományok	31
XV. AZ ÓVODAI JELENTKEZÉS, FELVÉTEL, ÁTVÉTEL	31
XVI. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŪNÉSE	32
XVII. A BÖLCSŐDEI JELENTKEZÉS, FELVÉTEL ÁTVÉTEL	32
XVIII. A BÖLCSŐDEI ELHELYEZÉS MEGSZŪNÉSE	33
XIX. A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	34
XX. AZ ÓVODAI TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE	34
XXI. A BÖLCSŐDEI TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE	36
XXII. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	37
XXIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	38
XXIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	39
XXV. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	41
1. Általános szabályok	41
2. Csoportszobák használatának szabályai	41
3. Öltözők használatának szabályai	41
4. Mosdók, wc-k használatának szabályai	41
XXVI. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, A SZAKMAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL	42
XXVII. EGYÉB SZABÁLYOK	42
1. Az intézmény reklámtevékenységei	42
2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	42
3. A telefonhasználat szabályai	43
4. A dohányzás szabályai	43
XXVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	43
XXIX. ZÁRADÉK	44
1. sz. melléklet: Adat,-és iratkezelési szabályzat	
2. sz. melléklet: Munkaköri leírások	
3. sz. melléklet: Diabéteszes gyermek	

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZABÁLYOZÁSI KÖRÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek, együttműködését biztosítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbi jogszabályok és rendeletek figyelembevételével készült:

- 1997. évi XXXI. törvény. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998 (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogozásáról,
- 2001. évi CI. törvény: A felnőttképzésről,
- 2003.évi CXXV. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.),
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 363/2012.(XII. 17.) Korm.rendelet: Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, az államháztartás részét képező intézmények számára (kötségvetési intézmények esetén),
- 2012. évi I. törvény: A munka törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

II. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Alapadatok

Az óvoda neve: Csomádi Napsugár Óvoda - Bölcsőde

Székhelye: 2161 Csomád, Kossuth Lajos utca 71.

OM azonosítója: 032897

Telephelye: 2161 Csomád, Szent István u. 54.

Az óvodaalapító és fenntartó szerve: Csomád Község Önkormányzata

Az óvoda és a bölcsőde, mint intézmény működésére, belső-, és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg/ Nkt.25. § 1.,20/2012.(VIII.31.), EMMI rendelet 4.§./

Az SZMSZ-t a főigazgató készíti és véleményezésre, elfogadásra előterjeszti. A szülői szervezet véleményét követően a fenntartó fogadja el.

Az SZMSZ-ben, azok a szabályok a meghatározhatók, amelyek a nevelés- oktatás biztonságos működését garantálják és azok megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, az alkalmazottaknak, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az SZMSZ meghatározza a Csomádi Napsugár Óvoda - Bölcsőde, mint köznevelési intézmény (Óvoda- Bölcsőde) szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai Programjában, és a bölcsőde Szakmai Programjában rögzített cél - és feladatrendszer teljes körű, színvonalas megvalósítását szabályozza.

2. Hatályba lépés

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy a szülői szervezet, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

(1) *Az SZMSZ tárgyi hatálya kiterjed* a köznevelési intézményünk működésére, külső és belső kapcsolataira.

(2) *Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed*

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek.)

- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

(3) Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett-a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó-óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

(4) Az SZMSZ időbeli hatálya hatálybalépése:

- Az óvodánk az SZMSZ-ét, a nevelőtestület, az óvoda szülői szervezete, illetve szülői közössége véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ az főigazgató jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértésére szükséges.
- Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi szabályzata.

4. Elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Csomádi Napsugár Óvoda- Bölcsöde működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény főigazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület véleményét követően a fenntartó fogadja el. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban dolgozók, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az főigazgató irodájában, továbbá az intézmény honlapján.

5. Előírásai

- nem ütközhetnek jogszabályba
- nem sérthetik a fenntartó önkormányzat rendeletét
- nem lehetnek ellentétesek az intézményalapító okiratában foglaltakkal

6. A bélyegző használata, aláírási jogok

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

A hosszú bélyegzőt: az intézmény főigazgatója, bölcsöde szakmai vezetője
a helyettesi feladatok ellátásával megbízott személy (főigazgató-
helyettes)

A körbélyegzőt: az intézmény főigazgatója, bölcsöde vezetője
a helyettesi feladatok ellátásával megbízott személy (főigazgató
helyettes) használhatják.

7. Az alapító okirat

Elfogadó határozat száma: 38/2016. (V.17.)

Kelte: 2016. június 01.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét, telephelyét, a feladatellátást szolgáló vagyon felsorolását, a vagyon feletti rendelkező jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat./ Az alapító okirat másolatát a melléklet tartalmazza./

Az óvoda neve: Csomádi Napsugár Óvoda - Bölcsőde

Székhelye: 2161 Csomád, Kossuth Lajos utca 71.

OM azonosítója: 032897

Telephelye: 2161 Csomád, Szent István u. 54.

Az óvodaalapító és fenntartó szerve: Csomád Község Önkormányzata

8. Az intézmény jogállása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló jogi személy. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

9. Az intézmény szervezeti egységei

- Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet a főigazgató egyszemélyi felelősként vezet.
- A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
- A két szervezeti egység gazdálkodási feladatait a fenntartó látja el.

Az óvoda férőhelyeinek száma: 90 fő

A bölcsőde férőhelyeinek száma: 24 fő

Engedélyezett étkezők száma: 245 fő

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a kisgyermeknevelők, a szülők, illetve a képviselők – a jogszabályban meghatározottak szerint. / Nkt. 24.§ 2. /

10. Az intézmény alaptevékenységei

091110 Óvodai nevelés, ellátás, szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának feladatai

091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Gyermekek napközbeni ellátása
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Szakértői vélemény alapján sajátos nevelési igényű ellátásra jogosult értelmileg és testileg ép, kevert specifikus fejlődési zavarral és különleges bánásmódot igénylő beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő normál közösségben integráltan nevelhető gyermek fogadása.

„A sajátos nevelési igényű gyermeknek, joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igény jogosultságát megállapították.

A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértő bizottság, szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.” (Nkt. 47.§ 1.)

11. Az óvodában dolgozók létszáma a Nkt. 1-2 sz. melléklete alapján

- 1 fő főigazgató,
- 4 fő óvodapedagógus (felsőfokú végzettségű) ebből 1 fő helyettesi feladatok ellátásával megbízott személy (főigazgató-helyettes),
- 2 fő nevelési- oktatási munkát közvetlenül segítő személy,
- 1 fő pedagógiai asszisztens,
- 1 fő oktatási-nevelési munkát segítő munkatárs
- 3 fő dajka,
- 1 fő ételmezezővezető,
- 2 fő közétkeztetési szakács,
- 3 fő konyhai kisegítő

12. A bölcsődében dolgozók létszáma 15/1998. (IV.30) NM rendelet alapján

- 4 fő kisgyermeknevelő, ebből 1 fő bölcsődevezetői feladatok ellátásával megbízott személy,
- 2 fő dajka,

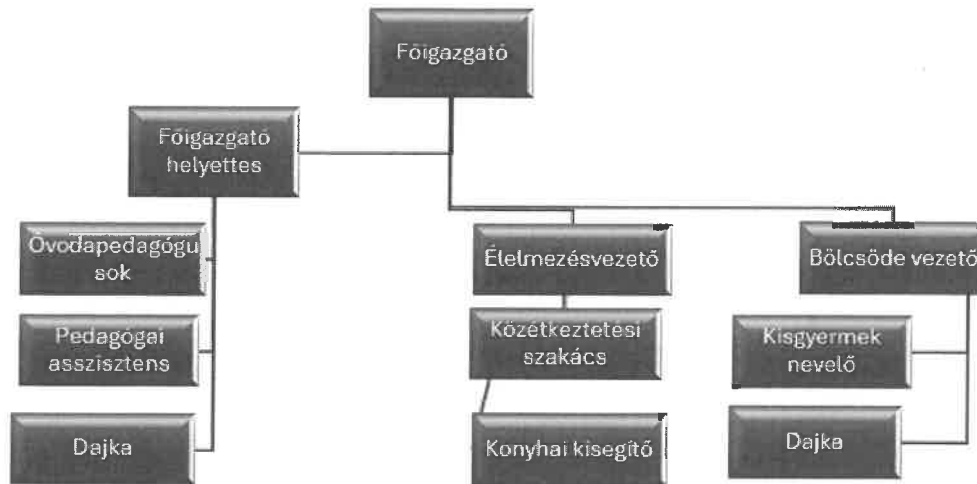
13. Feladat és hatáskör

Beosztás/munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen felettese
Főigazgató	Pedagógiai munka irányítása, Tanügyigazgatási-gazdálkodási - munkáltatói jogkör gyakorlása	Polgármester
Főigazgató-helyettes	Pedagógiai munka irányítása, átruházott tanügy igazgatási, munkaügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése	Főigazgató
Bölcsődevezető	bölcsődében folyó gondozó, nevelőmunka szervezése, irányítása	Főigazgató
BECS (Belső Ellenőrzési Csoport)	Az Intézményi Önértékelési Program megvalósításának szervezése, segítése.	Főigazgató

Beosztás/munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen felettese
Óvodapedagógus	A 3 éves kortól iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig a gyermek differenciált nevelése, fejlesztése, tanügy-igazgatási feladatok ellátása, dokumentáció vezetése. Dajkai feladatot ellátók irányítása.	Főigazgató
Nevelési- oktatási munkát közvetlenül segítő személy	A 3 éves kortól iskolába lépés korig gyermek felügyelete. A mi óvodánkban du. időszakban, amelyre a 417/2020 (VIII.30.) Kormányrendelettel módosított Köznevelési törvény erre vonatkozó része biztosít.	Főigazgató
Pedagógiai asszisztens	Az óvónő nevelő tevékenységének, a gyermek gondozásának segítése. Szükségszerűen az adminisztráció segítése. A honlap frissen tartása.	Főigazgató
Kisgyermeknevelő	Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.	Bölcsődevezető
Dajka	Gondozási, étkezési, mosási, takarítási feladatok ellátása.	Óvodapedagógus/ Kisgyermeknevelő
Élelmezésvezető	Az élelmezésvezető irányítja és ellenőrzi a konyha munkáját. Kiadja a felhasználáshoz szükséges anyagokat. Esetenként helyettesíti a hiányzó dolgozót.	Főigazgató
Konyhai dolgozó	HACCP előírásainak megfelelően, az élelmezésvezető által elkészített étlap alapján készíti el az óvodások és iskolások számára a napi 3x-i étkezést,	Élelmezésvezető

	valamint a mosogatást és a konyhához tartozó helyiségek takarítását.	
--	--	--

14. Az intézmény szervezeti felépítése



Az óvoda és a bölcsöde, két külön álló épületben, mint két önálló szakmai egység működik, három óvodai és két bölcsődei csoporttal.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek közötti együttműködésnél alapelv, hogy az intézményi feladatok a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon valósuljanak meg.

Vezető beosztások

- Magasabb vezető beosztás: Főigazgató,
- Főigazgató helyettes /1 fő székhelyen/
- Vezető beosztás: bölcsődevezető /1 fő telephelyen/

Az főigazgató hatásköre az intézmény minden óvodai és bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

A bölcsődevezető a munkáját önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzi. A vezetők a döntések előtt konzultálnak az főigazgatóval. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

A Nkt. 4. sz. melléklete alapján az óvodai csoportok maximális létszáma 25 fő. Az óvodai csoportra megállapított **maximális létszám** a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével **legfeljebb húsz százalékkal átléphető**, továbbá függetlenül az indított csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év során az új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt. [Nkt. 25. § (7)]

A bölcsődei létszámot a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg.

„46. § (1) A bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy

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

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

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

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

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

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

Az óvoda és bölcsöde jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni a következőkről:

- alkalmazottak adatai,
- gyermekek adatai

Az adatok továbbíthatók a fenntartó /önkormányzat /, bíróság, rendőrség, ügyészség részére (Nkt. 41.§ 1.)

Az óvodában és a bölcsődében a nevelési munka a bölcsődei illetve az óvodai Alapprogramnak megfelelően a helyi pedagógiai program és a bölcsődei szakmai program szerint folyik, amit nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai program, a bölcsődei szakmai program tartalmazza:

Azokat a nevelési célokat, feladatokat, alapelveket, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A működés általános rendje

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított és biztosított költségvetés tartalmazza.

2. A működés rendje

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

Nyitvatartási idő: óvodában, illetve a bölcsődében napi 10,5 óra.

Konyha nyitva tartása: 6:30 – 14:30 óráig.

Az óvoda, nevelési évenként 5 nevelésnélküli munkanapot tarthat, melynek időpontjáról az főigazgató 7 munkanappal előtte tájékoztatja a szülőket. A bölcsöde minden évben a bölcsődék napján (április 21.), gondozás-nevelés nélküli munkanapot tart, melynek időpontjáról az bölcsöde vezetője 7 munkanappal előtte tájékoztatja a szülőket.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket adott év február 15-ig értesíteni kell. Az iskolai szünetekhez, valamint a munkaszüneti napok miatti átszervezett munkarendhez igazodva minden esetben figyelembe vesszük a gazdaságossági tényezőket is. Lecsökkent gyermeklétszám (megbetegedés) esetén csoport összevonásokkal működünk, ügyeletet tartunk. Rendezvények esetén a nyitvatartási rendjéről való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

Az óvodát, a bölcsődét munkarend szerint érkező óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és dajka nyitja, illetve a napi munka végeztével a távozók együttesen zárják.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitvatartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az épületben.

Az intézmény nyitva és zárva tartását a fenntartó határozza meg az érvényben lévő jogszabályok alapján.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az főigazgató engedélyezi.

3. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

Az óvónők állandó délelőtt a nevelést-oktatást közvetlenül segítők állandó délután, a kisgyermeknevelők és a dajkák heti váltásban dolgoznak. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Óvodapedagógusok	Pedagógiai asszisztens	Oktatási-nevelési munkát segítő	Kisgyermeknevelők	Dajkák
Bacsikai-Verbóczy Csenge	Mátyási Lászlóné	Lajos Sára		Nádlér Zsuzsanna
Boros Györgyné				Molnár Lászlóné
Kissné Zummer Szilvia				Sogrik Istvánné
Szlavicsek Gabriella				

Az főigazgató és a helyettesi feladatok ellátásával megbízott személy (főigazgató helyettes) munkaidő beosztása úgy történik, hogy legalább egyikük az óvodában tartózkodjon.

Ha a megbízott nincs jelen, úgy a jelenlévő óvodapedagógusok közül a legmagasabb

szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus feladata az azonnali döntést kívánó feladatok megoldása. Bölcsődében a bölcsődevezető távolmaradása esetén az általa megbízott kisgyermeknevelő felel a bölcsöde működéséért.

Az iskolai szünetekhez igazodva, lecsökkent létszám esetén, illetve az alkalmazottak megbetegedése esetén is, az óvoda összevont csoportokkal működik, melyről a szülőket az óvoda értesíti.

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- A **pedagógiai program** a Kormány által elfogadott Óvodai nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- **Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja**, mely tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit.
- **Házirend** a gyermeki jogok és köteleességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet - és munkarendjének szabályait rögzíti.
- A **munkaköri leírás**, mely személyre szólóan határozza meg a munkaköri feladatokat, az alkalmazottal szemben támasztott követelményeket.

2. Belső ellenőrzési rendszer

A belső ellenőrzési rendszer feladata az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységének átfogó vizsgálata, értékelése.

A belső ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységére, valamint gazdálkodására irányul.

2.1 Folyamata:

- rendszeresen elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- valamint függetlenített belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység és a bölcsődei gondozó-nevelő munka hatékonyságának mérése, annak megállapítása, hogy mely területeken, milyen irányú fejlesztéseket kell végrehajtani.

Az főigazgató az ellenőrzési tervet, a bölcsődevezető és a szakmai munkaközösség vezetők javaslata alapján készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- Területeit
- Módszerét
- Ütemezését

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését úgy kell meghatározni, hogy minden egység ellenőrzésre kerüljön.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Köznevelési foglalkoztatott képviselő
- Szülői munkaközösség

Az ellenőrzés kiterjed:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

2.2 Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés

Az intézmény 2015. szeptember 1. hatállyal működteti az intézményi önértékelés rendszerét az Intézményi Önértékelési Program és az Éves Önértékelési Munkaterv alapján.

2.3 Az intézményi önértékelés szintjei:

- PEDAGÓGUS
- VEZETŐ
- INTÉZMÉNY

3. Az intézmény külső ellenőrzése

Az intézmény 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.

A nevelési-oktatási intézmények ellenőrzése lehet:

- Pedagógiai-szakmai (tanfelügyeleti)
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

Az oktatásért felelős miniszter működteti az **országos pedagógiai szakmai ellenőrzés** rendszerét. Az óvodában az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, a minőség javítása érdekében. (Nkt. 86.§ 87.§)

V. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az óvoda/bölcsőde épületének és berendezéseinek védelme a szülők, az óvodában/bölcsődében tartózkodó idegenek, a dolgozók, valamint a gyermekek együttes feladata. Az állagmegóvás az intézményekben tartózkodó valamennyi személyre nézve kötelező!

Az óvodában, illetve bölcsődében idegen csak az főigazgató, valamint a bölcsődevezetőjének engedélyével tartózkodhat.

Az óvoda pedagógiai munkájának megfigyelésére csak az főigazgató adhat engedélyt.

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

Az óvodai és bölcsődei csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az főigazgató és a bölcsődevezető engedélyezi.

Az óvoda/bölcsőde helyiségeinek külső használók részére történő átengedése - indokolt esetben a nyitvatartási időn kívül – a fenntartóval és a vezetővel létesített írásos szerződés alapján lehetséges.

Az óvoda és a bölcsőde konyhájába csak érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálatral rendelkező személy léphet be.

Csoportszobába, a gyermekek mosdójába szülő csak engedélyezett alkalmakkor léphet be (nyílt nap, ünnepély, beszoktatás). A bölcsőde öltözőjében, csoportszobáiban a lábzsák használata kötelező.

Az intézmény területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivétel az intézmény által szervezett rendezvény alkalmával.

Az óvodai/bölcsődei nyitva tartás idején kívül, az intézmény területén illetéktelenül tartózkodó személyek biztonságáért, testi épségéért az intézmény felelősséget nem vállal.

VI. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS SZERKEZETE, A FŐIGAZGATÓ FELADATAI

A Csomádi Napsugár Óvoda- Bölcsőde élén az főigazgatóáll, munkáját az főigazgató helyettes, a bölcsődevezető közreműködésével látja el. A Nemzeti Köznevelési törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviseleti jog illeti meg.

1. Főigazgató

1.1 Feladatainak csoportosítása:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási és tanügy-igazgatási

A főigazgató

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működésért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézményműködésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai és a bölcsöde szakmai programját,

1.2 Feladata és hatásköre:

- a pedagógiai munka,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés
- a gyermekbalesetek megelőzése,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a pedagógus etika normáinak betartása
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése,
- az étkeztetés biztosítása, a konyha szabályszerű működése, a feltételek biztosítása.

1.3 Tanügy-igazgatási feladatai

- adott időszakban felvételi előjegyzést készít minden jelentkezőről,
- írásban értesíti a felvett gyermek szüleit a felvételtől

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Csomád Község közigazgatási területe. Tárgyi és személyi feltételek megléte esetén más településen állandó lakóhellyel rendelkező óvodáskorúak és bölcsődés korúak ellátását is biztosíthatja. /Alapító Okirat 4.5.pontja/

A gyermekek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévüket betöltik, az óvodai nevelés évének kezdő napjától kötelesek legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson részt venni.

- A felvételek lezárása után elkészíti a csoportbeosztásokat, megbeszéli és közli az óvónőkkel,
- a nyár folyamán tájékoztató szülői értekezletet tart az újonnan felvettek részére, itt mutatja be a csoportok óvónőit/kisgyermeknevelőit, dajkákat valamint kiosztja az óvoda/bölcsöde Házirendjét.
- szeptember 01.- én megnyitja, augusztus 31.-én lezárja a hiányzási naplókat,
- beiskolázásnál a törvényi előírásoknak megfelelően jár el,
- az éves statisztikát minden év október 15.-ig elkészíti,
- munka-és balesetvédelmi oktatást megszervezi.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatottak, élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdésekben.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt- és át nem ruházott feladatok ellátása
- Aláírási jogkört gyakorol.
- Bélyegző használatra jogosult.

Az főigazgató, távollétében, halaszthatatlan ügyben az főigazgató helyettesi feladattal megbízott óvodapedagógust, bélyegző használattal ruházza fel.

1.4 További feladatai

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- A Fóti Közös Önkormányzati Hivatallal
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Családsegítő Szolgálattal
- Szakmai szervezetekkel
- Gyermekorvosi és védőnői szolgálattal

2. A helyettesi feladatok ellátásával megbízott személy (főigazgatóhelyettes)

A helyettesítési feladatok ellátásával megbízott személy (főigazgatóhelyettes) a tevékenységét az főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A főigazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését. Munkáltatói jogot nem gyakorol. Segíti a pedagógiai program szerinti munkavégzést. A nevelési területen közreműködik, a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját. Az főigazgató hosszabb távolléte estén bélyegző használati, aláírási jogköre van.

2.1 Felelőssége:

- a szülői munkaközösség működésének segítése,
- a helyettesítési beosztás elkészítése,
- a főigazgató által átruházott feladatok ellátása,
- saját hatáskörbe tartozó eszközök nyilvántartása, selejtezése, leltározása, melyeket a csoport óvónőivel készít el.

2.2 Feladatai:

- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében.
- Segíti a minőségi szemlélet érvényesítését, a partnerközpontú, hatékony és eredményes munkavégzést.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.

3. Bölcsődevezető

A bölcsőde vezetője munkaidejének egy részében (4 órában) kisgyermeknevelői teendőit, a fennmaradó részében a bölcsőde vezetői feladatait végzi.

3.1 Feladatai:

- gondozási- nevelési, és egyéb feladatok,
- az éves szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében való részvétel,
- a kisgyermeknevelők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása,
- a bölcsődében - irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőmunkát,
- együttműködik a szülői szervezettel,
- ellátja a gyermekvédelmi feladatokat,
- a bölcsődei ünnepek megszervezéséről gondoskodik,
- megszervezi és lebonyolítja a bölcsődei felvételt,
- adott időszakban felvételi előjegyzést készít minden jelentkezőről,
- írásban értesíti a felvett gyermek szüleit a felvételről.

3.2 Felelőssége:

- Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját.
- Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az orvosi utasítások betartásáért.
- A gyermekek felvétel során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását.
- A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatokat ellátja.
- A főigazgató folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez, adatot szolgáltat.
- Felel a kisgyermeknevelők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájáért.

VII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAI

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70.§, valamint 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ határozza meg.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

1. Döntési jogköre:

- Átfogó elemzések, értékelések elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása

- Az Intézményi Önértékelési Program és Éves Önértékelési Terv elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házi rend elfogadása

2. Véleménynyilvánítása

A nevelőtestület véleményét nyilvánítja:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdéssel

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- főigazgató megbízása előtt
- főigazgató helyettes megbízása előtt
- más jogszabályban meghatározott ügyekben.

3. Jogkörök gyakorlása

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

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres, és szükség esetén, rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az főigazgató hívja össze.

A főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület által kezdeményezett rendkívüli értekezlet összehívásához a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő. A nevelőtestület az értekezleteken tárgyalja:

- a nevelési program
- az SZMSZ
- a házi rend
- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés
- önértékelési program

4. A bölcsöde nevelőtestületének hatásköre

- a bölcsöde alkalmazotti közösségének összehívása, szakmai értekezlet megtartása
- a bölcsöde hagyományainak követése, bővítése, illetve szűkítése

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük útján közölhetik a főigazgatóval, a bölcsödevezetővel, szülők közösségével.

5. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai

A főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzik a feladatokat. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket- közös megbeszélés és egyeztetés után – az főigazgató írásban meghatároz. A nevelési területen közreműködnek a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők felelősek a működés rendjéért, részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával, és módosításával, főigazgatói megbízással kapcsolatosak. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az óvodát, vagy csak a bölcsődét érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

6. Dajkák feladatai

Feladataik:

A dajkák feladatait a főigazgató határozza meg, melyet a munkaköri leírásban rögzít:

- a pedagógiai program és a szakmai program szerinti munkavégzés,
- a gyermekek gondozása,
- a pedagógiai feladatok megvalósításának segítése,
- a rábízott intézményi terület takarítása,
- a házirend betartása és betartatása,
- a gyermekétkezővel kapcsolatos feladatok ellátása.

A dajkák munkaértekezleteit a főigazgató, illetve a bölcsödevezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben a főigazgató engedélyével hívható össze.

7. Nevelést-oktatást közvetlenül segítő személyek feladatai

Feladataik:

A nevelés- oktatási munkát segítő feladatait a főigazgató határozza meg, melyet a munkaköri leírásban rögzít:

- a pedagógiai program és a szakmai program szerinti munkavégzés,
- a gyermekek felügyelete,,

- a pedagógiai feladatok megvalósításának segítése,
- a házirend betartása és betartatása,

A segítők munkaértekezleteit a főigazgató, illetve a bölcsődevezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben a főigazgató engedélyével hívható össze.

Az intézményben dolgozók munkaköri leírásait a 3. számú melléklet tartalmazza.

8. Szakmai munkaközösség

8.1. Szakmai munkaközösség szervezésének feltételei:

Szakmai munkaközösség hozható létre 3 fő óvodapedagógus kezdeményezésére. Szakmai munkaközösség 5 fő alatt nem alakul meg. A munkaközösség vezetőjét az főigazgató bízza meg, a munkaközösség tagjainak javaslatára, legfeljebb 5 évre szólóan. A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el.

A szakmai munkaközösségek az intézményi célok, az óvoda helyi pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség vezetője éves munkájáról a nevelési év végén írásos beszámolót készít.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

8.2. A szakmai munkaközösség vezető feladata:

- a szakmai munkaközösség munkájának vezetése, koordinálása, értékelése,
- a szakmai munkaközösségek közti együttműködés gyakorlatának kialakítása,
- magas színvonalú szervezeti kultúra és szakmai műhelymunka biztosítása,
- a szakmai munkaközösség munkájának megismertetése a nevelőtestülettel.

8.3. Döntési jogkör:

- Működés rendjéről és munkaprogramjáról

8.4. Véleménynyilvánítás:

- A nevelés területét érintően az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztéséről.

9. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai és a bölcsődei munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy a főigazgató döntése alapján.

VIII. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

1. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és délután 15.30 óra között az főigazgatónak vagy a főigazgató helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. A bölcsődevezetőjének az intézményben tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott kisgyermeknevelő felel a bölcsöde működéséért.

2. A helyettesítés rendje

A főigazgató távollétében és akadályoztatása esetén az főigazgató helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. Négy hetet meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes főigazgatói jogkörre, kivéve, ha a fenntartó másképp nem rendelkezik. Együttes akadályoztatásuk esetén a legmagasabb fizetési osztályba és ezen belül legmagasabb fizetési fokozatba tartozó, óvodapedagógus jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A bölcsődevezetőjét akadályoztatása esetén az általa megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

Konyhai dolgozó: szakácsnő vagy a konyhai kisegítő hiányzása esetén az ételmezésvezető látja el a feladatokat.

Az ügyeleti időben- 6.30 órától 7.00 óráig, illetve 16.00 órától 17.00 óráig- az ebben az időbeosztásban jelenlévő, munkát végző óvodapedagógusok vagy pedagógiai munkát közvetlenül segítő személyek látják el a szükséges helyettesítést.

417/2020 (VIII.30.) kelt Kormányrendelet szerint módosított Köznevelési törvény irányadó részében engedélyezettek szerint.

Intézkedésre jogosult a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus. Az intézkedés jogköre ez esetben a gyermekek biztonságának megóvásával, az intézmény működésével kapcsolatos, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkavégzés teljesítése az főigazgató által kijelölt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak (3. sz. melléklet Munkaköri leírások), a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

4. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők munkarendje:

A köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban dolgozók munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza. A bölcsöde és a nevelési – oktatási intézményben dolgozó kisgyermeknevelő és pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely kötelező órából, (óvodapedagógus heti: 32 ó., kisgyermeknevelő heti: 35 ó.) valamint a nevelő- oktató munkával, vagy a gyermekekkel a

szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet 7. § szerint: „(1) A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében.... (5) A bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatottak az (1) bekezdés (2) bekezdés a) pontja, illetve a (3) bekezdés e) pontja szerinti, munkahelyen eltöltendő munkaidején felüli időtartam tekintetében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá gyakornokok szakmai segítése, eseti helyettesítés rendje.”

A munkabeosztások összeállításánál alapelvek, hogy a teljes nyitva tartási ideje alatt az óvodákban óvodapedagógus, a bölcsődében kisgyermeknevelő foglalkozzon a gyermekekkel. Mivel a pedagógus hiány már nálunk is jelen van, így a 417/2020 Kormányrendelettel módosított Köznevelési törvény erre irányuló része biztosítja, hogy: *„Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”*

Az intézmény feladatellátása zavartalan, törekszünk a kisgyermeknevelők, pedagógusok egyenletes terhelésére.

A pedagógusok, és kisgyermeknevelők munkaidejük teljesítését a jelenléti íven naprakészen vezetik.

Az óvónő/kisgyermeknevelő helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő nyújt segítséget. Hosszantartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus/kisgyermeknevelő is részt vállal.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen a főigazgatónak, a kisgyermeknevelő távolmaradását a bölcsöde vezetőjének kell jeleznie. A vezetők /bölcsődevezető, élelmezésvezető/ távolmaradásukat az főigazgatónak kötelesek jelezni.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, ebből:

- az főigazgatóhelyettes kötelező óraszámja heti 32 óra
- az óvodapedagógus kötelező óraszámja heti: 32 óra
- a nevelést- oktatást közvetlenül segítők heti 40 óra
- bölcsődevezető kötelező óraszámja heti 35 óra
- kisgyermeknevelők kötelező óraszámja: heti 35 óra

Kötelező óraszámba be nem számítható feladatok:

- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (helyi programmal, szakmai programmal kapcsolatos adminisztráció),
- szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés,
- napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása,

- az óvónői, kisgyermeknevelői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése,
- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, foglalkozásokon való aktív részvétel,
- az óvodai és bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel,
- a szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra),
- iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás),
- a helyi pedagógiai programmal és az intézmény működésével kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében,
- részvétel a hátrányos helyzetű, részképesség csökkenéssel rendelkező gyerekek felzárkóztatásában,
- pályázatok készítésében való közreműködés,
- a gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése.

5. A dajkák, technikai dolgozók munkarendje

A dajkák, a technikai dolgozók heti munkaideje: 40 óra.

A dajkák hetente változó műszakban dolgoznak. Munkaidejük kezdetét és befejezését az főigazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni. A technikai dolgozók (konyhások) szintén jelenléti íven rögzítik a ledolgozott munkaidejüket. A munkarend nyári időszakban, illetve év közben a gyermekek magas hiányzási létszáma esetén változhat.

6. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása:

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, lehetőleg előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről.

7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az főigazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes, a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az főigazgató a jogosult.

401/2023. (VII:30.) Korm.rendelet szerint:

A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal köteles közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmére kiadott szabadságnál ennél rövidebb határidő alkalmazható. Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)

122. § (1) A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.
(2)-A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során a 121. § megfelelően irányadó. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Púétv., valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

8. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§ az irányadó.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a főigazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, számítógép stb...).

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

IX. A VEZETÉS ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI

1. A főigazgató, a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az főigazgató feladata. A főigazgató, és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az főigazgató gondoskodik.

Az óvodában és a bölcsödében megszervezik a szülők képviselőit a szülői választmányt, melynek elnöke az óvodában illetve a bölcsödében a Szülői Szervezet tagjai közül kerül ki.

Az óvodai és bölcsödei szintű szülői munkaközösség vezetőjével az főigazgató, a csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus illetve a kisgyermeknevelő tartja a kapcsolatot.

Meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, szülőket érintő napirendi pontjainak tárgyalására, amelyben véleményezési, illetve egyetértési joga van.

A csoportban dolgozó nevelők a szülői értekezletek alkalmával a szülői információs táblán, és a honlapon keresztül is tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek fejlődésével kapcsolatosan az alábbi lehetőségek szolgálnak a tájékoztatásra:

- családlátogatás,

- szülői értekezletek,
- előre egyeztetett egyéni megbeszélések,
- nyílt napok.

2. A Szülői Szervezet véleménynyilvánítási joga:

- Az intézmény működését, munkáját érintő döntésekben (Pedagógiai program, stb.)
- az intézmény irányítását, az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- SZMSZ elfogadásakor
- Köznevelési intézmény főigazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt
- Intézményi munkaterv elfogadásakor.

X. TOVÁBBKÉPZÉS

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek tanulmányai elősegítik az óvoda fejlesztését vagy munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A továbbképzésre a továbbképzési terv alapján kerül sor.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából azokat a továbbképzéseket lehet figyelembe venni, amelyek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott

Bölcsődei továbbképzés 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet szabályozza, mely szerint 5 évenként kötelező 60 pont megszerzése szakgondozói és bölcsődevezetői továbbképzésen.

XI. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

Általános feltételek:

Többletfeladat és magas szintű munkáért adható, amennyiben az anyagi lehetőségek erre biztosítottak.

- szóbeli dicséret

A jutalmazás odaítéléséről e szabályzat alapján az főigazgató dönt. A döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek az:

- főigazgató helyettes
- bölcsődevezető.

i

XII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE

1. Család

1.1 Óvodában:

Szülői értekezletek: évente két alkalommal, melyen óvodapedagógus és pedagógiai munkát segítő munkatárs és/vagy pedagógiai asszisztens jelen van. Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi.

Kapcsolattartás formái:

- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó- és játszódélutánok
- Családlátogatások /szükség esetén/
- Tájékoztató: a szülővel, szükség esetén időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az alábbi táblázat tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén

gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturálisrendezvények
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.). Az intézmény hagyományai érintik:
 - az intézmény ellátottjait (gyermeket),
 - a felnőtt dolgozókat,
 - a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az alábbi táblázat tartalmazza.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel (hozzávetőleges) érintettek köre	A rendezvénnyel (hozzávetőleges) érintettek köre időpontja
Óvodai szünet	Gyerekek, óvoda dolgozói	2022 október 1.
Szüreti mulatság, felvonulás	Gyerekek, óvoda dolgozói, szülők	Falusi rendezvény
Mikulás várás	Gyerekek, óvoda dolgozói	2022 december 6.
Idősek napja	Gyerekek, óvoda dolgozói	2022 decembere
Világnapok (víz, föld, állatok, madarak és fák)	Gyerekek, óvoda dolgozói	Aktualitás
Falunap	Gyerekek, óvoda dolgozói, szülők	2023 júniusa

Gyermeknap	Gyermekek, óvoda dolgozói	2023 június 2.
------------	---------------------------	----------------

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép, szimbólumokhasználatával (zászló, jelvény, póló stb.),
- felnőttek/gyermekek ünnepi vagy népi viseletével,
- az intézmény külső-belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását az alábbi táblázat tartalmazza.

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

Megnevezés	Leírás
Ünnepélyek	Fehér ing-blúz, sötét nadrág-alj, jelvény
Jelvény	Nyakba akasztható, óvoda szimbólumával
Egyéb ünnepeken/ névnap/	Kedvenc-szép ruha
Szüreti mulatság	Táncos szoknya, népviselet

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

A gyermek optimális fejlesztése céljából fő elveink a különböző kapcsolattartási formákban:

- A nyílt, és bizalomra épülő kommunikációra, információcserére törekvés.
- A gyermek fejlődéséről korrekt, hiteles tájékoztatás.
- Egymás kölcsönös tiszteletben tartása / a nevelési gyakorlat elfogadása /.
- A pedagógiai elvünkkel egyező szülői kérések, javaslatok figyelembevétele, megvalósítása.
- A családi nevelés hiányosságaiból eredő hátrány kötelelességszerű csökkentése.

1.2 Bölcsődében:

A szülők és a bölcsöde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú, a személyre szabott bölcsődei gondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztató formái:

- Rövid beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés után egyéni kapcsolattartás
- Szervezett programok

2. A bölcsöde és az óvoda kapcsolattartási formái:

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvoda-kezdéshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (kisgyermeknevelői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)
- az óvodapedagógusok alkalmanként ellátogatnak a bölcsödébe, hogy ismerkedjenek a kisgyermekkel, és tapasztalatot, ismereteket szerezzenek a zökkenőmentes óvoda-kezdés megteremtéséhez.

3. Az óvoda és az iskola kapcsolata:

Az óvodától való elszakadás nem jelenti a kapcsolat megszűnését. Az átmenet folyamatossága érdekében a kölcsönös nyitottságra, érdeklődésre, egymás tartalmi munkájának megismerésére, folytatásra törekszünk.

Az együttműködés formái:

- konzultáció
- részvétel az intézményi rendezvényeken
- figyelemmel kísérjük óvodásaink beilleszkedését, tanulmányi előmenetelét
- nagycsoportosok látogatása az első osztályban/ fél évente egy alkalom/
- az elsős tanító néni meghívása szülői értekezletekre
- az elsős tanító néni látogatása az óvodai csoportokban /nagycsoport/ ismerkedés a gyermekekkel.

4. Külső kapcsolatok

Az óvodát és a bölcsödét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az főigazgató képviseli. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az főigazgató gondozza a kapcsolatot.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval – e-mail, telefon, személyes

- az Esztergály Mihály Általános Iskolával - e-mail
- Bölcsödei Módszertani Központtal - e-mail
- a Pest Megyei Pedagógiai Intézettel - e-mail
- Pedagógiai Szakszolgálattal - e-mail, telefon, személyes
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal - e-mail, telefon, személyes
- az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő stb.) - telefon, személyes
- az óvodánkat támogató alapítvánnyal -e-mail, telefon, személyes
- a Csomádi Művelődési Házal - e-mail, telefon, személyes
- Szükség szerint hatóságokkal, gyámmal történő kapcsolattartás – e-mail, telefon, személyes
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő szakértői bizottsággal – e-mail, telefon, személyes
- Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal – e-mail, telefon, személyes
- Evangélikus Egyházközösséggel- e-mail, telefon, személyes
- környékbeli óvodákkal, bölcsődékkal- e-mail, telefon, személyes

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni. Az orvos évente egy alkalommal, ill. szükség szerint, a védőnő havonta egyszer látogatja az óvodát.

Az főigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A Csomádi Napsugár Óvoda és Bölcsödeműködése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani:

- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a legrövidebb időben belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell, indokolt esetben az főigazgató orvosi segítséget is igénybe vesz.

- Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében előírás (allergia, asztma, epilepszia).
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda minden alkalmazotjának érvényes egészségügyi alkalmassági bizonyítvánnyal kell rendelkeznie.
- A csoportszobákban a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, más alkalommal letisztított cipőben léphet be.
- A gyermekek évenkénti egészségügyi szűrővizsgálata, valamint a tanköteles korba lépők orvosi vizsgálata a nevelési évben egyszer történik. A vizsgálatok során a gyermek egészségügyi törzskönyvét a védőnő és a gyermekorvos(háziorvos) vezeti. Az egészségügyi szakemberekkel való együttműködés valamennyi óvodapedagógus kötelessége.

Az óvoda védő, óvó előírásai

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy
 - a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
 - ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá
 - ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.
 - Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
 - o Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell (Csoportnapló).
 - o Felelősek: a csoportban dolgozó óvodapedagógusok.
- A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az főigazgatót a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az főigazgatót. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési

Egyéb védő-óvó intézkedések:

- Csak friss ételféleségeket, mosott gyümölcsöt fogyaszthatnak a gyermekek.
- Az általuk használt edények, evőeszközök, egyéb eszközök tisztántartása, rendszeres fertőtlenítése folyamatos feladat.
- A gyermekek textíliájának rendszeres cseréje, tisztítása, a gyermekek egészségének óvása, fontos feladat.
- Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését, a naponkénti szabadlevegőn való tartózkodást is biztosítjuk.
- A kisgyermeket az óvodában és az óvodán kívül mindenféle lelki és testi "terrortól" óvni kell.
- Kirándulások szervezésénél kerülni kell a fertőzött helyeket, illetve gondoskodni kell a védekezésről.
- Tekintettel az egyre növekvő allergiás megbetegedésekre, fokozott figyelmet kell fordítani az allergiás tünetekre, illetve a kiváltó okok elkerülésére.
- Megkülönböztetett figyelmet szükséges fordítani a fertőző bőrbetegségek terjedésének megelőzésére a szülővel való egyetértésben.
- Az intézményben szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, alkoholos befolyásoltság alatt lévő egyén az óvodában nem tartózkodhat.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

XIII. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

A jogszabályoknak megfelelően az intézmény főigazgatója gondoskodik, hogy minden tanév elején a helyben szokásos módon kiírásra kerüljön:

- az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége
- a dajkák száma, végzettsége
- az óvodai nevelési év rendje
- az óvodai csoportok száma
- az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

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

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése és erősítése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az épületek lobogóval ellátása a törvényi rendelkezéseknek megfelelően folyamatos.

A nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg a hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket.

1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Gyermek név- illetve születésnapjának megünneplése.

2. Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:

- Szüret
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Pünkösöd (Májfa állítás)
- Gyermeknap
- Évzáró, ballagás
- Az első osztályba induló gyermekek a tanévnyitó ünnepségre kísérése.

Őszi, tavaszi tanulmányi kirándulások, séták, és színházlátogatás szervezése esetén 10 gyermek mellé 1 felnőtt kísérőt kell biztosítani.

A szervezés során ügyelni kell arra, hogy a gyermekek testi épsége ne sérüljön, a számukra szervezett program ne haladja meg fizikai tűrőképességüket.

A téli hónapokban autóbuszos kirándulás csak eseti mérlegeléssel, az időjárás és útviszonyok figyelembevételével lehetséges.

A szervezett programoknak a munkatervben szerepelniük kell. A programokról a szülőket tájékoztatni szükséges. Az óvodából csoportosan távozó gyermekek nevét, TAJ- számát az indulás előtt a főigazgatónak írásban le kell adni.

3. Népi hagyományok ápolása

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- Népi kézműves technikák bemutatása

4. Bölcsődei ünnepek

- karácsony
- farsang
- húsvét
- anyák napja
- gyereknep - családi nap

5. A nevelőtestülettel kapcsolatos hagyományok

- Nevelőtestületi értekezlet
- Munkatársi értekezlet
- Közös ünnepek szervezése /pedagógusnap, karácsony/
- továbbképzés, tájékoztatás az aktuális nevelési feladatokról
- szakmai napok és tanulmányi kirándulások

XV. AZ ÓVODAI JELENTKEZÉS, FELVÉTEL, ÁTVÉTEL

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig betölti a harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vehet részt. A Járási Hivatal adhat felmentést. A felmentést a szülőnek kell kérelmeznie, az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, kizárólag a negyedik életév betöltéséig adhat felmentést, valamint különös méltányolást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján az ötödik életév betöltéséig dönthet a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól.

A szülőnek a felmentés iránti kérelmét meg kell indokolnia. Az indok a gyermek:

- családi körülményeivel,
- képességeinek kibontakoztatásával, illetve
- sajátos helyzetével összefüggő ok, körülmény lehet.

Az óvodai beiratkozás jelentkezés alapján a 34/2019. (XII.30.) rendelet szerint április 20. és május 20. között történik. Az óvodai felvételtől az főigazgató dönt. Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az főigazgató bizottságot szervez, amely rászorultságot, életkort figyelembe véve dönt a gyermekek felvételéről. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét.

Az óvoda köteles a tárgyév szeptember végéig 5. életévét betöltő gyermeket felvenni, valamint, akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezi. Amennyiben az 5. életévét betöltő gyermek szülei nem kérik az óvodai felvételt, illetve nem íratják be gyermeküket óvodába, az főigazgató köteles tájékoztatni a Járási Hivatalt. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az főigazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A hit-és vallásoktatás

Az óvodában van lehetőség fakultatív hitoktatásra. Idejének és helyének meghatározása helyi döntést kíván. A hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék.

A törvény előírása változatlan a tekintetben, hogy az állami és a helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézmény nem lehet elkötelezett egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem. Ezek értelmében figyelemmel kell lenni a szülők igényeire, valamint ügyelni kell arra, hogy ne sértse senkinek a lelkiismereti és vallásszabadsághoz való jogát.

XVI. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a Járási Hivatal engedélyt adott, a szülő írásban bejelentette, hogy gyermeke kimarad az óvodából /bejelentésben megjelölt napon /
- a gyermeket felvették az iskolába / nevelési év utolsó napján/
- ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik/Nkt. 1. és 10./

XVII. A BÖLCSŐDEI JELENTKEZÉS, FELVÉTEL, ÁTVÉTEL

A bölcsőde 1-től 3 éves korig biztosítja a gyermekek napközbeni ellátását. Minden év március 31-ig történik a bölcsődei ellátás igénybevételének felmérése, melynek pontos időpontjáról a helyi hirdető illetve tájékoztató felületeken értesítjük a szülőket. /faliújság, hirdető tábla, községi - ill. intézményi honlap, helyi újság stb./

Az ellátás igénybevételi módja:

- önkéntes, illetve
- határozat alapján elrendelt, kötelező lehet.

Az önkéntes igénybevétellel kapcsolatos igénylési, és igény elbírálási eljárási szabályokat a főigazgató és a bölcsődevezető határozza meg.

Az ellátás megkezdésekor a bölcsődevezető értesíti a szülőt (törvényes képviselőt) az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a változások bejelentésére vonatkozó kötelezettségre.

Az ellátás megkezdése előtt a bölcsődevezető értesíti a szülőt a gyermek bölcsődei gondozásához szükséges felszerelésről, ruházatról, a gyermekről kötelezően vezetendő dokumentumokról.

Az ellátásra vonatkozóan az intézmény a szülővel írásos megállapodást köt.

Az ellátás során térítési díjat kell fizetni:

- az étkezésért (étkezési térítési díjat), illetve
- a fenntartó által megállapított gondozási díjat.

XVIII. A BÖLCSŐDEI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE

A bölcsődei ellátás megszűnik

- a) a határozott idejű elhelyezés esetén megjelölt időtartam – illetve meghosszabbított időtartam – elteltével,
- b) a jogosultsági feltételek megszüntetésével.

A megszüntetését szóban vagy írásban kérelmezni kell, melynek alapján az főigazgató az ellátást megszüntetni.

Az főigazgató az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn. Az ellátás megszűnéséről a főigazgató írásban értesítést (határozatot) küld.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő szeptember 1-jével,
- az előző pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
 - január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig,
 - ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-ig maradhat a bölcsődében.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsöde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Továbbá a bölcsődei jogviszony megszűnik, ha az alábbi törvényben foglaltak nem valósulnak meg.

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

41. §(1) A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

(2) Az (1) bekezdés szerinti egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

- a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- c) akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

(3) A gyermekek napközbeni ellátásának formái - a gyermekek életkorának megfelelően -

- a) a bölcsődei ellátás,
- b) a napközbeni gyermekfelügyelet, és
- c) az alternatív napközbeni ellátás.”

XIX. A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A gyermek óvodából való távolmaradásának okát igazolnia kell.

AZ EMMI 20/2012. (VIII.31.) rendelet alapján:

„51.§ (2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek – kiskorú esetében a szülői írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja...”

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

Az óvodaköteles gyermek óvodából való kimaradását, a távozás okát és a befogadó intézmény adatait a szülőnek be kell jelentenie. Ezt követi a két intézmény között az óvodaváltoztatást igazoló nyomtatvány cseréje.

A nevelési év alatt:

- egészséges gyermek hiányzását, indokolt esetben a főigazgató engedélyezheti
- három napon túli hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

A bölcsődébe járó gyermekek hiányzását szülő vagy orvos által igazolni kell.

XX. AZ ÓVODAI TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

A térítési díjak befizetése minden hónap második hetében történik, pontos időpontja az óvodában elhelyezett hirdetőtáblán olvasható. **Befizetésre a kiírt dátumokban és időpontokban van lehetőség, amit személyesen vagy utalással teheti meg a szülő.** Azt a szülőt, aki elmulasztotta az ebéd befizetését, az ételmezésvezető írásban értesíti a fizetés teljesítésére. Amennyiben továbbra is kiegyenlítetlen marad a befizetés, úgy az ételmezés vető átadja az ügyet a fenntartónak további intézkedésre.

Automatikus ebédlemondásra az óvodában nincs mód.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8.00 óráig személyesen vagy telefonon. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor kerül jóváírásra.

Abban az esetben, ha a szülő nem mondta le gyermeke ebédjét, (reggelivel és uzsonnával értendő), annak összegét nem igényelheti vissza.

Lemondás után jóváírt napok száma:

<i>Hétfő:</i>	4 nap (K-P)
<i>Kedd:</i>	3 nap (SZ-P)
<i>Szerda:</i>	2 nap (CS-P)
<i>Csütörtök:</i>	1 nap (P)
<i>Péntek:</i>	5 nap (a következő teljes hét)

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsödei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében a 2015. évi LXIII.

törvénnyel történt módosítása **2015. szeptember 1-ejei hatállyal kibővíti a bölcsődében és az óvodában ingyenesen, étkezők gyermekek körét.**

Az ingyenes gyermekétkeztetést - a jogosultsági feltételek fennállása esetén – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló **328/2011. (XII.29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell igényelni.**

Ingyenes étkezésre jogosultak:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek,
- a tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermek
- azok az egészséges gyermekek, akiknek a családjában nevelkedő testvére – függetlenül az életkorától – tartósan beteg vagy fogyatékos,
- akiknek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- akiknek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- akiknek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáruulékkal csökkentett, azaz nettó összegének a 130%-át

Az erről szóló iratokat az élelmezésvezetőnek szükséges bemutatni a kedvezmények igénybevételehez. A kérelem benyújtását követő naptól étkezhet ingyen a gyermek. A kérelmet minden nevelési év elején újra ki kell tölteni, amennyiben fenn áll a jogosultság. A jogosultság béli változást szintén jelteni kell.

XXI. A BÖLCSŐDEI TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

A személyi térítési díj összege konkrét összegben került megállapításra az alábbi rendelet, és/vagy törvény alapján:

Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2022 (VIII.30.) rendelet 5. § értelmében

- (1) A bölcsődei ellátás keretében a gyermekek gondozására és étkeztetésére a rendelet 1.sz. mellékletben meghatározott mértékű intézményi térítési díjat kell fizetni.
- (2) A bölcsődei ellátás keretében a gondozásra megállapított térítési díj a szülő írásbeli kérelmére – legfeljebb 6 hónapos időtartamra – csökkenthető.

A bölcsődei gondozási intézményi térítési díj összege gyermekenként naponta bruttó 1500,-Ft.

A gyermekvédelmi törvény 148. § (2) bekezdése, valamint

- a) a 151. § (3) és (4) bekezdése alapján a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díj összege:

A gyermekvédelmi törvény 21/B. § (1) bekezdés a) és c) pontja szerint 100%-os normatív kedvezmény vehető figyelembe:

- aa) a bölcsődei, mini bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után, ha
 - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

- a tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítása és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át,
 - nevelésbe vették,
- ab) azon aa) pont szerinti életkorú, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után, akit fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, a szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény hatálya alá tartozó intézményben helyeztek el.

Nem lehet a gondozásért személyi térítési díjat kérni:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- a három vagy többgyermekes család gyermekének,
- az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek,
- a védelembe vett gyermek gondozása esetén.

A személyi térítési díj megállapításánál a gyermekvédelmi törvény 150.§ (1) bekezdés b) pontja alapján a gyermekek napközbeni ellátása körébe tartozó bölcsődei ellátás esetén a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj összege igénybe vevőnként nem haladhatja meg:

Ha, a fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat, és a gyermek:

- nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben: az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 25%-át,
- ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben részesülő az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 20%-át.

A térítési díj megfizetésére kötelezettek

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő fizeti meg.

A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék állapítható meg.

A személyi térítési díj megfizetése

A személyi térítési díjat:

- az igénybevétel napjától havonként a **tárgyhónap 10. napjáig** banki átutalás formájában az intézmény számlaszámú pénzforgalmi számlájára vagy postai csekken történik.

Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személy a fentiekben megjelölt határidőn belül a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor a főigazgató 15 napos határidő megjelölésével felszólítja a kötelezettet az elmaradt személyi térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, akkor a díjhátralék nyilvántartásba

vételre kerül. A nyilvántartott díjhátralékok behajtásáról az intézmény tájékoztatása alapján a fenntartó gondoskodik.

A személyi térítési díj felülvizsgálata

A személyi térítési díj összege – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény meghatározott kivételekkel – a megállapítás időpontjától függetlenül két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

Az 5/2022. (VIII.31.) rendelet alapján:

A kedvezményes étkezés megállapításához kérelmet kell benyújtani minden év augusztus 25-ig, amely a következő nevelési évre vonatkozik. (6.melléklet a 328/2011 (XII.29.) Korm. Rendelethez.

XXII. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

Az intézmény működése során az NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb./

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad az intézménybe vinni.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvost kell hívni hozzá.

Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A lázas, beteg gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt - teljes gyógyulásig- nem látogathatja.

A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét az intézménybe. Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell!

A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat! /nyílt nap, ünnepélyek, egyéni egyeztetés, megbeszélés alapján/

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézmény orvosa és a védőnő látja el.

Erre vonatkozóan a bölcsöde orvosi ellátását külön megbízási szerződéssel a helyi gyermekorvos látja el, heti 8 órában.

A főigazgató biztosítja az egészségügyi, orvosi, védőnői munka feltételeit.

A hatályos rendelet alapján az óvodás gyermekeket a szülő jelenlétében, a gyermekorvosi rendelőben kell megvizsgálni, ez az évente esedékes státusz vizsgálat.

Egyéb szabályok: Az intézmény területén csak egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozó végezhet munkát.

XXIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermekek balesetet szenvednek vagy ennek veszélye áll fenn, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az Önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján az óvodát látogató orvos és a védőnő látják el.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallásvizsgálati szűrés történik.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, gondoskodni kell lázának csillapításáról, a szülő mielőbbi értesítéséről, s ha szükséges orvosi ellátásáról.

Az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező az évenkénti alkalmassági vizsgálaton való részvétel, melyet a Misszió Foglalkozás Egészségügyi Központ végez.

Az intézmény csak az uniós előírásoknak megfelelő játékokat vásárolhat. A gyermekek által használt játékot az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően használni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus illetve kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a főigazgató figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az főigazgató végzi.

Gyermekjóléti feladatok

Az óvodában működő, mindenkori gyermekvédelmi megbízott feladata a Fót Város Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézmény Család-és Gyermekjóléti Szolgálatának képviselőjével való kapcsolattartás, annak érdekében, ha az óvodában, kétséges, bizonytalan krízis helyzet alakul ki, - ha csak pedagógiai módszerrel nem kezelhető az eset-, megfelelő külső segítséget kapjon a család. Kötelessége, hogy gyermekbántalmazás védelmében, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, hogy ezt, a - veszélyeztetést jelentő- tényezőt meg lehessen szüntetni.

XXIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseményekről a főigazgatót azonnal tájékoztatni kell!

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az főigazgató vagy a helyettesítési rendben megbízott személy dönt a szükséges intézkedésről, a fenntartó értesítéséről.

Tűz vagy bombariadó esetén az főigazgató intézkedhet, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, mely a bölcsődében a vezetői-, az óvodában nevelői szobában van elhelyezve. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság tájékoztatója alapján a főigazgató, távollétében az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Szükség esetén a rendkívüli eseményről, valamint a hozott intézkedésekről a főigazgató írásban jelentést készít a fenntartónak.

A Polgármester hatáskörébe tartozó feladat szerint, az óvoda épülete befogadó helyként van kijelölve, a 157-13/2012. számú határozat alapján.

„ Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatta nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

- **az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a főigazgató a fenntartó egyidejű értesítése mellett,**
- **a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett,**
- **a vármegyére kiterjedő veszélyhelyzet esetében a hivatal rendkívüli szünetet rendel el.” (Nkt.30.§ (5).)**

XXV. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Általános szabályok:

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

- az intézmény tulajdonát óvni, védeni,
- az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni,
- az eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályoknak megfelelően eljárni,
- a munka- tűz és egészségvédelmi szabályokat betartani.

2. Csoportszobák használatának szabályai:

- Csoportszobában történik a gyermekek elhelyezése.
- A nap folyamán a gyermekek ebben a helyiségben végeznek minden tevékenységet / játék, étkezés, pihenés, egyéb tevékenységek/.
- A szülők a csoportszobában csak meghatározott alkalmakkor tartózkodhatnak.
- A csoportszobák bútorai a gyermekek méreteinek megfelelőek, biztonságosak legyenek.

3. Öltözők használatának szabályai:

- Minden gyermeknek jellel ellátott saját öltözőszekrénye van, melyben a ruháit lehet tartani.

4. Mosdók, WC-k használatának szabályai:

- Minden csoportnak külön-külön mosdója és WC helyisége van.
- Minden gyermeknek külön törölközője van, melyet az intézmény biztosít, tisztításuk a dajkák feladata.

A csoportszobák, mosdók, WC-k, öltözők takarítását, fertőtlenítését a dajkák végzik az NÉBIH előírásainak megfelelően.

XXVI. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, A SZAKMAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL

A főigazgató és a bölcsődevezető irodájában kell elhelyezni a főigazgató által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda nevelési programját,
- a bölcsőde Szakmai Programját
- Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint
- Házi rendjét.

Ezeket a szülők a vezetőktől elkérhetik.

A szülők az főigazgatótól, a bölcsődevezetőtől, illetve az óvodapedagógusoktól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Minden, a szülővel történő előzetes megállapodás alapján történik.

XXVII. EGYÉB SZABÁLYOK

1. Az intézmény reklámtevékenységei

Az óvoda/bölcsőde területén csak olyan reklám helyezhető el, mely az intézmény profiljával, a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos. Az intézmény telephelyein külső írott dokumentum (meghívó, levél, reklám, stb.) csak a főigazgató engedélyével helyezhető ki.

2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézmény és intézményegységet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra, a főigazgató vagy az engedélye alapján megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.

3. A telefonhasználat szabályai:

Az intézmény vezetékes telefonját a hivatali ügyek intézésére szabad igénybe venni.

A zavartalan nevelőmunka biztosításának érdekében (magán ügyben) a mobiltelefont akkor lehet használni, amikor a dolgozó csoporton kívül tartózkodik, valamint egészségével, családi ügyeivel kapcsolatos fontos hívást vár.

4. A dohányzás szabályai:

Az intézmény egész területén, valamint az intézményen kívül a gyermekek jelenlétében a dohányzás tilos! Dohányozni a közterületen, a bejáratától 5 méterre lehet.

XXVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, majd a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az intézmény azon alkalmazottaival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit,
- és a szülőkkel.

XXIX. ZÁRADÉK

A szabályzatot a nevelőtestület elfogadta.

.....
Óvoda nevelőtestületének képviselője

.....
Bölcsőde nevelőtestületének képviselője

A Szülői Közösség egyetértését fejezte ki.

.....
Óvoda Szülői Közösség képviselője

.....
Bölcsőde Szülői Közösség képviselője

A fenntartó jóváhagyta.

.....
Aláírás

Csomád, 2024. január 02.

.....
Boros Györgyné
főigazgató

1. számú mellékelt

ADAT-, és IRATKEZELÉSI KEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. ~~1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról~~ Helyette Púétv.2023.LII.tv.
9. Az óvoda SzMSz - e

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény főigazgatójára, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden dolgozójára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

4. A munkavállalókra vonatkozó adatkezelés

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja a:

- pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét.

A munkavállalói alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- tartózkodási hely, telefonszáma
- lakóhelye családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)

- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatait tudományos fokozat
 - idegennyelv-ismerete
 - a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
 - a munkahely megnevezése,
 - a megszűnés módja, időpontja
 - a munkavállalói jogviszony kezdete
 - állampolgársága
 - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok a munkavállalót foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
 - e szervnél a jogviszony kezdete
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR- száma
 - idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
 - a minősítések időpontja és tartalma
 - a munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama
 - személyi juttatások
 - a munkavállalói jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott
 - a munkavállaló munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli az OGMK munkaügyi csoportjának együttműködésével.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A munkavállaló adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény állományába tartozó munkavállalóinak személyi iratainak kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetésében KIR Munkaügyben, a munkavállalói alapnyilvántartás kezelésért az OGMK (Óvodák Gazdasági Működési Központja)- val közösen együttműködve valósul meg.

A munkavállaló személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni az OGMK - ba.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a munkavállalói jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A munkavállalói alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a munkavállaló neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a munkavállaló előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisítés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

6. A munkavállaló jogai és kötelezettségei

- A munkavállaló a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait

tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthes, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

➤ A munkavállaló az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben a főigazgatótól írásban kérheti. A munkavállaló felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

➤ A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni a főigazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

7. Személyi irat

7.1 Munkavállalói szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor (ideértve a munkavállalói jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

7.2 A munkavállalói álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

7.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a munkavállalónak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

7.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

8. Személyi irat kezelése

8.1 Az intézmény állományába tartozó munkavállalónak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

8.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a munkavállaló felettese,

- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a munkavállaló ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket vizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

8.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelt-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

8.4 A munkavállalói jogviszony létesítésének elmaradása esetén a munkavállalói jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

8.5 A személyi anyag tartalma:

- a munkavállalói alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, munkavállalói jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- a munkavállalói jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a munkavállalói igazolás másolata.

8.6. A munkavállalói jogviszony létesítésekor a munkavállalói alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a munkavállaló személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

8.7. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

8.8. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

8.9. A munkavállaló személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

8.10. A munkavállalói jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A munkavállalói jogviszony megszűnése után a munkavállaló személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

8.11. A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a munkavállalói jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

A személyi anyagok a IV. sz. GMK-ban vannak elhelyezve kezelés, tárolás és megőrzés céljából.

9. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a

Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alappeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

9.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

9.2 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

9.3. Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

9.4. A pedagógusok, a gyermekvédelmi felelős, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel. A gyermekvédelmi felelős kezeli a gyermekek hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

9.6. Az arra kijelölt személy a feladatköre szerint illetékes óvodatitkár felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért. Az óvodatitkár kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz a főigazgató.

9.7. Az óvodapedagógusok vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

9.8. A főigazgató, a főigazgató helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

10. Az adatok továbbítása

A gyermekek adatai a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok,
- c) a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- f) a gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához
- g) az egészségügyi, óvodai, iskolai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- h) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

11. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

11.1 A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: a főigazgató, a főigazgató helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős, az óvodatitkár.

11.2 Az óvodatitkár feladata a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

11.3 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.

11.4 A gyermekvédelmi felelős az Esélyegyenlőségi Tervben foglaltak alapján végzi feladatait. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz a főigazgató -helyettes.

11.5 A főigazgató adhatja ki a 10. a), b), f) és h) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

11.6 Az illetékes vezető helyettes adja ki a 10. g) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

11.7 Az óvodapedagógus a gyermekfejlődéséről, értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

11.8 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

11.9 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

12. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a főigazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és

kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

13. Adatvédelem

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

13. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

Az adatok statisztikai célú felhasználása

13.1.. A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda főigazgatója a KIR - ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott

adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

13.2.. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

13.3. A munkavállalók jogai és kötelességei

A munkavállaló saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A munkavállaló az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben a főigazgatótól írásban kérheti. A munkavállaló t felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda főigazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedne az adatok aktualizálásáról.

14 A szabályzat hatálya

Területi hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat területi hatálya kiterjed a Tárogató Óvoda épületére, tagóvodáira, az óvoda udvarára és a nevelési időben történő, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli foglalkozásokra is.

Személyi hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed a főigazgatóra, a tagóvoda vezetőire, vezető beosztású beosztottaira, minden munkavállalójára, továbbá az intézmény gyermekeire, e szabályzat

szerint kell ellátni a munkavállalói alapnyilvántartást, valamint a munkavállaló személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e szabályzat szerint kell végezni.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkavállalói jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival

kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkavállalói jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Időbeli hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya kiterjed a nevelőtestület elfogadását követően a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig.

2.számú melléklet

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör: Óvodapedagógus

- Beosztás: Óvodapedagógus
- Közvetlen felettese: főigazgató
- Hely: Csomádi Napsugár Óvoda Bölcsöde
- Munkaidő: heti 40 óra
- Csoportban letöltött idő: 32 óra
- Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról
szóló 137/1996.(VIII.29.) Kormányrendelet,

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997.évi XXXI.
törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési
intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet,
intézményi SZMSZ.

Követelmények: Óvodapedagógus végzettség

Helyettesítés: Távolléte esetén a főigazgató által kijelölt, képesítési követelményeknek megfelelő óvodapedagógus.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda főigazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvási, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkal, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező órászámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

• Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Megállapodás alapján elvégzi a gyermekvédelmi feladatokat (aki erre a posztra van kijelölve).

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
➤ Helyettesítés
➤ Szülői értekezlet tartása
➤ Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
➤ Szertárfelelős
➤ Könyvtárfelelős
➤ Jegyzőkönyvvezetés
➤ Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
➤ Pályázatírásban való részvétel
➤ Továbbtanulók segítése
➤ Hallgatók gyakorlatának vezetése
➤ Leltározás, selejtezés előkészítése
➤ Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
➤ Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős
➤ Az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért felelősséggel tartozik

Záradék:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el, tudomásul veszem, hogy azok megszegése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozom.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Csomád, 20

.....

Munkaköri leírás

Munkakör: Főigazgató

Beosztás: főigazgató

Cél: Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi köznevelési koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.

Közvetlen felettes: Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Egyéb munkáltató jog gyakorlója: Csomád Község Polgármestere

Munkavégzés:

Hely: Csomádi Napsugár Óvoda-Bölcsöde, 2161 Csomád Kossuth utca 71.

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996.(VIII.29.) Kormányrendelet,

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Intézményi SZMSZ

Követelmények:

Felsőfokú óvodapedagógus végzettség és pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség.

Elvárt ismeretek: A közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszere.

Szükséges képességek: A jogszabályok gyakorlati megvalósításának képessége, megfelelő döntések meghozatala, döntésképesség.

Személyi tulajdonságok: Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, együttműködő készség.

Helyettesítés: Távolléte esetén a főigazgató által kijelölt, képesítési követelményeknek megfelelő főigazgató helyettes.

Köteleességek:

Feladatkör részletes leírása:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- gondoskodik az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, munkatervének, adatkezelési szabályzatának az elkészítéséről
- gondoskodik az óvodai fejlesztő program megszervezéséről
- gondoskodik intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjének meghatározásáról
- gondoskodik az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozataláról
- beszerzi a kötelezően használandó nyomtatványokat és gondoskodik annak pontos és szakszerű vezetéséről
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása (takarítóeszközök, az óvoda működéséhez szükséges egyéb eszközök beszerzése)
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése

- gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, szükség esetén jelzéssel él a szolgálat felé gyermekvédelmi intézkedés megtétele céljából
- ellátja az óvodáztatási támogatással kapcsolatos feladatait
- adatot szolgáltat a KIR- felé
- szükség szerint beszámol a Képviselő-testületnek az óvoda munkájáról
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolásokkiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.
 - Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről nyilvántartást vezet
- Felügyeli az óvodai melegítő konyhán az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátását, a konyha takarítását az Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Közreműködik óvodai pályázatok elkészítésében
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel
- Adatot szolgáltat a normatív támogatás igényléséhez
- Statisztikai adatszolgáltatás

Jogkör, hatáskör:

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, az óvoda és a konyha alkalmazottai felett,
- képviseli az intézményt
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, munkavállalói szabályzat nem utal más hatáskörébe

Felelősségi kör:

Az főigazgató felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- takarékos gazdálkodásért,
- a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- pedagógiai munkáért,

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Főigazgató munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.

Gazdálkodási feladatok:

- Összeállítja, és határidőre benyújtja az intézmény költségvetési tervezetét,
- Adatot szolgáltat a normatív állami támogatás igényléséhez
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat,
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról,
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről.
- Biztosítja az étkeztetés lebonyolítását.
- Ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi oktatás megtartását.
- A gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását ellenőrzi (leltározás, iratkezelés stb.)

Főigazgató döntési hatásköre:

- Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
- felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása
- fegyelmi eljárás indítása
- hatáskörének átruházása

Konyha vezetésével kapcsolatos feladatai:

- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, szabadságolás tervét
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése,
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

Kelt: Csomád, 20

.....

Polgármester

Záradék:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el, tudomásul veszem, hogy azok megszegése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozom.

Csomád, 20

.....

Főigazgató

**AZ ÓVODAI NEVELŐMUNKA ELLÁTÁSÁT SEGÍTŐ PEDAGÓGIAI
ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Munkáltató: Csomádi Napsugár Óvoda-Bölcsöde

Munkavállaló:

Munkakör: A nevelőmunkát közvetlenül segítő

❖ Beosztás: Pedagógiai asszisztens

- ❖ Közvetlen felettese: főigazgató
- ❖ Hely: Csomádi Napsugár Óvoda-Bölcsöde
- ❖ Munkaidő: heti 40 óra

Főbb felelőségek és tevékenységek

Heti munkaideje 40 óra, amit a kialakított munkarend szerint tölt le.

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- A rendezvényekre, fellépésekre az óvodapedagógussal közösen készítik fel a gyermekeket.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- Munkaköri leírását a főigazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Az óvodapedagógus távollétében felügyel a gyerekekre (a reggeli gyülekező alatt, illetve a délutáni időszakban).
- Esetenként a főigazgató utasítása alapján helyettesítési feladatot lát el. Elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről pedagógiai információkat, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Kapcsolatok:

- A gyermekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Segíti az óvónőt pedagógiai tervei megvalósításában.

Az óvoda működésével, a gyermekek és családi körülményeik, az óvoda nevelőtestületével és dolgozóival kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

Záradék:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem. az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el, tudomásul veszem, hogy azok megszegése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozom.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésüknek megfelelően használom.

Csomád, 20

.....
Dolgozó aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Élelmezésvezető

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Élelmezésvezető

Munkahely neve, címe: Csomádi Napsugár Óvoda-Bölcsöde

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Csomádi Napsugár Óvoda-Bölcsöde főigazgató

A munkavégzés helye: Konyha, 2161 Csomád Kossuth utca 71.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi + konyhai egészségügyi könyv + élelmezésvezetői képesítés

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese, irányítója: Csomádi Napsugár Óvoda-Bölcsöde főigazgatója

Munkakör főbb céljai:

- Élelmezésvezetői teendők ellátása
- Étkeztetésben való közreműködés

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szakácsok
- konyhai kisegítők

A munkakör célja:

A főigazgató irányítása és ellenőrzése alatt az oktatási-nevelési intézményétkeztetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- szakképzettségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

Az élelmezésvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

Munkaköre, feladatok:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- felügyeli az ételek minőségét, alkalmasságukat ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszámmjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- a főszakáccsal együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- a szakáccsal együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítési díjakat és elszámol a pénztár felé.

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,

- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- felelős a riasztó rendszer távozáskori bekapcsolásáért
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezéséért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.
- a konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényességéért.

Az ételmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, az anyagkiszabás alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

A feladatok ellátása teljes körűen fennáll az iskolai, óvodai és a szociális étkeztetés tekintetében.

Felelősségi körök:

Az Ételmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesítéseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak az főigazgató engedélyével hagyhatja el.

Csomád, 202

.....
Főigazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el, tudomásul veszem, hogy azok megszegése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozom.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szakács

A munkavállaló neve:

Munkaköre: szakács

Munkahely neve, címe: Csomádi Napsugár Óvoda-Bölcsöde, 2161 Csomád Kossuth utca 71.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Csomádi Napsugár Óvoda-Bölcsöde főigazgatója

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakácsképesítés + konyhai egészségügyi könyv

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese, irányítója: Csomádi Napsugár Óvoda-Bölcsöde főigazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- főigazgató
- ételmezésvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- konyhai kisegítő

A munkakör célja:

Az ételmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- más szakács
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik
- más szakács.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye: Konyha, 2161 Csomád Kossuth utca 71.

A szakács a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

Munkaköre, feladatok:

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben, az ételmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.

Feladatok:

- közreműködik az ételmezésvezetővel az étlap, menü, összeállításában
- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása
- segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.
- figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva

- a konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése
- áru átvétele az ételmezésvezető távollétében
- vezeti a HACCP általa kitöltendő adatlapjait
- az ételmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját

- > felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- > Az élelmezésvezetővel együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője
- > felelős - az Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- > felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- > felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- > felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért a berendezések és az épület állagának megóvásáért
- > felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért
- > felelős a riasztó rendszer távozáskori bekapcsolásáért

- > A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- > Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el a főigazgató engedélye nélkül.
- > Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézmény főigazgatójával közölni!
- > Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- > Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- > A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

Csomád, 202

.....
Főigazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el, tudomásul veszem, hogy azok megszegése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozom.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Konyhai kisegítő

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Konyhai kisegítő

Munkahely neve, címe: Csomádi Napsugár Óvoda-Bölcsöde, 2161 Csomád Kossuth utca 71.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Csomád Község Önkormányzata

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + konyhai egészségügyi könyv

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese, irányítója: Csomádi Napsugár Óvoda-Bölcsöde főigazgatója

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

A munkakör célja:

Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) és a HACCP előírásainak megfelelően. A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Megérkezik az óvodába, szükség szerint rendbe teszi a konyha és a mosogató helyiséget.
- Leszedi a csöpögtetőről az edényeket és elhelyezi a kosarakban.
- Összerakja a tároló edényeket és az ételszállító kocsihoz kiviszi.
- Behozza a reggelit az ételszállító kocsiából.
- Szétadagolja az ételt. Kitölti az ezzel kapcsolatos szükséges nyomtatványokat. Ételmintát vesz.
- A tízórai után elmossa a tízórais edényeket, evőeszközöket, majd helyre teszi. Rendbe teszi a konyha és a mosogató helyiségeket.
- Szétadagolja az ebédet a csoportoknak.
- Ételmintát tesz el. Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről/tisztításáról. Kitölti az ezzel kapcsolatos szükséges nyomtatványokat.
- Elmossa az ebédnél használt edényeket. Rendbe teszi a konyha és a mosogató helyiségeket.
- Elkészíti az uzsonnát
- Ételmintákat tesz el. Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről/tisztításáról.
- Kitölti az ezzel kapcsolatos szükséges nyomtatványokat.
- Kitararítja a konyhát, tálaló helyiségeket, legalább naponta egyszer felmossa a kövezetét.
- Elmossa az uzsonna edényeit, mosogatót rendbe teszi, feltöröl.
- Távozáskor a vizet, a villanyt és a gázt elzárja.

Egyéb előírások:

A mosogatás 3 fázisban történik az előírásoknak megfelelően. A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsiroidás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.

Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisérolja, fertőtleníti.

Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágóeszközök, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára, a berendezések, a tűzhely, a vágóeszközök és egyéb eszközök tisztítása naponta történik.

A takarítás a HACCP előírásainak megfelelően heti, havi rendszerességgel, illetve szükség szerint történik.

Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi a konyha és a tálaló helyiségek kövezetének tisztítását az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.

Általános szabályok:

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt lehetőleg két órával jelezni kell a főigazgatónak, illetve a helyettesnek.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

A munkafegyelem betartása.

A jó munkahelyi légkör kialakítása.

A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodai dolgozókkal, konyha dolgozóival.

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

Csomád, 202

.....

Főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el, tudomásul veszem, hogy azok megszegése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozom.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Csomád, 202

.....

Munkavállaló

AZ ÓVODAI NEVELŐMUNKA ELLÁTÁSÁT SEGÍTŐ DAJKÁK

Munkáltató: Csomádi Napsugár Óvoda-Bölcsöde

Munkavállaló:

Munkakör: A nevelőmunkát közvetlenül segítő

- ❖ Beosztás: Dajka
- ❖ Közvetlen felettese: főigazgató
- ❖ Hely: Csomádi Napsugár Óvoda-Bölcsöde
- ❖ Munkaidő: heti 40 óra

Dajkák: az óvodapedagógiai tevékenységét közvetlenül segítik.

Az óvodapedagógusok irányításával segítik az óvodában nevelkedő 3-7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítését. A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Főbb felelőségek és tevékenységek

Heti munkaideje 40 óra, amit a kialakított munkarend szerint tölt le.

Napi feladatok:

- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (gyermekek fogadás, gondozási feladatok).
- A csoportszobák, öltözők, mosdóhelyiségek takarítása, rendben tartása.
- Öltöző, mosdó felmosása reggeli gyülekező és ebéd után.
- Délutáni beosztásban a csoportszobák, mosdók, mellékhelyiségek, irodák, felnőtt öltöző, kitakarítása.
- Az ételek beszállítása a csoportszobába, edények előkészítése.
- A csoportszoba átrendezése, tisztántartása az adott napirendi pontokhoz igazodva (folyamatos tízórai, különböző foglalkozások).

Heti feladatok:

- Játékok, polcok, bútorok lemosása.
- Mosdóhelyiség teljes takarítása (csempe, elválasztók).
- Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.
- A csoport textíliáinak mosása, vasalása.

Időszakos feladatok:

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- A gyermekek ágyneműinek váltása, mosásra haza adása
- Fertőző betegségek esetén teljes fertőtlenítés.
- Meghatározott idő és szükség szerint nagytakarítás végzése (függönymosás, radiátorok, ablakok, ajtók lemosása).
- Évente egy alkalommal részt vesz az óvoda nagytakarításban - a nyári zárás ideje alatt.
- Szükség esetén tapasztalatszerző sétára, színházba, moziba, uszodába kíséri a gyermekcsoportot.

Különös felelősége a vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetés szerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és az állagmegóvásról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászáról, világítást, vízcsapokat, riasztóberendezést.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- A felhasznált tisztító- és mosószer mennyiséget rendszeresen vezeti.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tesz.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Kapcsolatok:

- A gyermekkel, szülővel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Segíti az óvónőt pedagógiai tervei megvalósításában.

Az óvoda működésével, a gyermekek és családi körülményeik, az óvoda nevelőtestületével és dolgozóival kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

Záradék:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el, tudomásul veszem, hogy azok megszegése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozom.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Csomád, 202

.....

Dolgozó aláírása

Főigazgató helyettes

Munkáltató: Csomádi Napsugár Óvoda-Bölcsőde, 2161 Csomád Kossuth utca 71.

Munkavállaló:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Csomádi Napsugár Óvoda-Bölcsőde főigazgatója

Közvetlen felettese: Csomádi Napsugár Óvoda-Bölcsőde főigazgatója

Munkakör megnevezése: Főigazgató helyettes

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

- ❖ Közvetlen felettese: Főigazgató
- ❖ Hely: Csomádi Napsugár Óvoda-Bölcsőde
- ❖ Munkaidő: heti 40 óra
- ❖ A munkakör célja: Elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermekei személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
- ❖ Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996.(VIII.29.) Kormányrendelet,

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény, a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012.

Púévtv. 2023 LII. tv.

Intézményi SZMSZ

Követelmények:

Felsőfokú óvodapedagógus végzettség és a munkakör ellátásához szükséges kompetenciák.

Feladatai:

- ❖ Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után a főigazgató meghatároz.
- ❖ Óvodapedagógusi munkaidején túl segíti a főigazgató a döntések előkészítésében.
- ❖ Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Helyettesítés rendje:

A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesítését a főigazgató helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, ill. amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes jogkörű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. (Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.)

Javaslatot tesz:

- Kitüntetésre, jutalmazásra, bérfelzárkózásra
- A nevelőmunkával kapcsolatos megbízásokra
- A belső ellenőrzésre
- Általában az óvoda egész életét, működését érintő kérdésekben

Önálló feladatai:

- Folyamatosan szervezi és ellenőrzi a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkavégzését, annak minőségét, munkafegyelmét.

- Évente ellenőrzi a dolgozók egészségügyi könyvének, nyilatkozatának érvényességét.
- Ellátja a mindenkori munkatervben számára kijelölt feladatokat.

Csomádi Napsugár Óvoda-Bölcsöde
2161 Csomád Kossuth út 71.

OA:032897

Záradék:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el, tudomásul veszem, hogy azok megszegése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozom.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Csomád, 202

.....
Főigazgató helyettes

3.számú melléklet

Csomádi Napsugár Óvoda és Bölcsőde

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

Tartalom

Bevezető	3
Gyermekkori diabétesz tünetei	3
Cukorbetegség fő tünetei	3
Gyermekkori diabétesz kezelése	3
A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése	4

Bevezető

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

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

Gyermekekori diabétesz tünetei

A gyermekekori jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőkhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyerekekori diabétesz kezelése

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

A gyermekekori cukorbetegség kezelésben három pillérér állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód
 - ❖ A kezelés módját mindig a diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
 - ❖ 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
 - ❖ Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- ❖ Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket.
- ❖ Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- ❖ A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben.

- ❖ Az elegendő folyadék fogyasztása

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés)

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár

igen veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

- ❖ Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- ❖ A gyermek későn étkezett,
- ❖ Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- ❖ Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Hipoglikémia tünetei:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend:

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet. Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztábllettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A **cél** : Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet. Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet. Ekkor is telefonon megkeressük mind a szülőt, mind pedig az orvossal konzultálunk, referálunk a helyzetről, és további utasításának megfelelően cselekedünk. Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutakat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből. Ebben az esetben mindig értesítjük a mentőket a kórházba szállításhoz, ill. értesítjük a szülőket is.

A hiperglikémia

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit **hiperglikémiának** (tartósan magas vércukorszint) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek

vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Fő tünetei lehetnek:

- az acetonos lehelet

- hányinger, hasfájás,
- szapora, mély légzés is.
- kipirult arc
- beszédzavar

A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházban történik. Ez a folyamat nem

egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül

súlyos állapotba. Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg

gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Láz

megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a

normális szénhidrátbevittet biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevittet ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet. Ha a hányás kialakul, és

a szájon át való folyadékbevittet nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Legitimáció

Nevelőtestület-án megismerte

Szülői közösség.....-án megismerte

Az eljárásrendből egy példányt a diabéteszsel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

.....

Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában, iskolában – Eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4

mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak

szerint kell eljárni.

- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**

- ❖ Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
- ❖ < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
- ❖ Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé, kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé vagy 1-2 szőlőcukor tableta + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
- ❖ Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
- ❖ A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
- ❖ Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyermek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
- ❖ Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:
https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf
- ❖ A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- ❖ A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- ❖ Eszméletlen beteget megintatni vagy megejtetni tilos!
 - **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**
- ❖ Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelet, fáradtság, bányadtság
- ❖ A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljunk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
- ❖ Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára

utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

• **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell.
A

második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.

• **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értejennek a gyerekért. A lázat

azonban addig is csillapítani kell.

• **Testnevelési óra előtt:**

o ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető

o ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz

o ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját

Ajánlott irodalom:

Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek
MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak

Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem

Szurikáta diabTanoda

Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Buda pest, 2019.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o.

<http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf> fájltozásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak

szerint kell eljárni.

• Leesik a vércukor – hipoglikémia

o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés

o < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)

o Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot

óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé,

kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé

vagy 1-2 szőlőcukor tableta

+ szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

o Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

o A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

o Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot,

azaz 1 mg-ot. Amint a gyermek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

o Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:

https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar_product-information_hu.pdf

o A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!

o A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.

o Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

• Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor

o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadság

o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyermek szüleiével, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

o Inzulinpumpás gyermeknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, penna kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

• A gyermek hány – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell.

A

második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket

mentővel kell kórházba vitetni.

• A gyermek belázasodik – a szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek a gyermekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

• Testnevelési óra előtt:

o ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető

o ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz

o ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját

Ajánlott irodalom:

Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek

MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak

Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem

Szurikáta diabTanoda

Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Buda pest, 2019.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o.

<http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>