



FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

**Kivonat Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. június 19. napján tartott ülésének jegyzőkönyvéből:**

**Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének
98/2025. (VI. 19.) határozata**

**a Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési
szabályzatának elfogadásáról**

Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a „**Javaslat a Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési szabályzatának elfogadásáról**” tárgyú előterjesztést megtárgyalta és a következő határozatot hozta:

Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: **Mag Zsolt Sándorné főigazgató**
Határidő: **azonnal**

K. m. f.

dr. Ispán Csilla s. k.
jegyző

Szarka Tamás s. k.
polgármester

Pásztor Erik s. k.
jegyzőkönyv-hitelesítő

Kucskár Tibor s. k.
jegyzőkönyv-hitelesítő

A kivonat hiteles:

Felsőzsolca, 2025. június 19.



**FELSŐZSOLCAI NAPKÖZI
OTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSSŐDE**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	4
I. Intézményi alapadatok	7
1. Intézményi azonosítók.....	7
2. Az intézmény alaptevékenysége	7
3. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	8
4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	8
5. A kiadmányozás szabályai.....	9
6. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..	9
7. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje.....	10
II. Az intézmény szervezeti és irányítási struktúrája.....	10
1. A nevelői munka követelmény rendszere.....	10
2. Az óvoda és bölcsőde szervezeti struktúrája.....	11
3. Az óvoda vezetési szerkezete, az óvodavezetés közötti feladatmegosztás	12
3.1. A főigazgató	12
3.2. A főigazgató-helyettesek	17
3.3. Szakmai munkaközösség-vezető	19
4. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek intézményben való benntartózkodásának rendje.....	19
5. A főigazgató vagy főigazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	20
6. Az óvoda, bölcsőde szervezeti egységei.....	20
6.1. A vezetőség	20
6.2. Alkalmazotti közösség.....	21
6.3. A nevelőtestület.....	21
6.4. Szakmai munkaközösség	23
6.5. Intézményen belüli szakmai munkacsoportok	24
6.6. Óvodatitkár.....	24
6.7. Dajkák és technikai dolgozók közössége	24
7. Az óvoda belső kapcsolattartása, kommunikációs rendszere	25
7.1. Székhely és telephely közötti kapcsolattartás	25
7.2. Az óvoda szervezeti egységei, a főigazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	25

7.3. Az intézmény belső kommunikációs rendszere	26
8. Szülői Közösség.....	27
9. Szülői Érdekképviselői Fórum	28
10. Az intézmény külső kapcsolatai, a kapcsolattartás módja és formái	29
III. A működés rendje.....	30
1. Belépés, benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	31
2. A helyiségek használati rendje	31
3. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	31
3.1. A gyermekközösség hagyományai	32
3.2. A felnőtt dolgozók ünnepei, hagyományai	32
4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	32
5. Intézményi védő, óvó előírások	33
5.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	33
5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	34
5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	35
5.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	35
5.3.2. Az óvodai és bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	36
5.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	36
5.5. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	36
6. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje	37
7. Záró rendelkezések	39
7.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése.....	39
7.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	40
7.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	40
IV. Legitimációs záradék	41
V. Mellékletek	42

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az értesítendő hozzátartozók, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életműjáról (továbbiakban: Púétv.)
- A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életműjáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A 402/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életműjáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2003.évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról.
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 390/2017. (XII.13.) Korm. rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 10/2008. (VI.28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 38/2011. (X.5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 2/2004. (I.15.) FMM rendelet A kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól
- 20/2017 (IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó jóváhagyása után (30 nap) lép életbe

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda és bölcsőde területére.
- Az óvoda és bölcsőde által szervezett - a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán és bölcsődén kívüli programokra.

I. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 3561 Felsőzsolca, Park utca 3.

Az intézmény OM azonosítója: 201739

Az intézmény telephelye: 3561 Felsőzsolca, Szent István utca 43.

Az intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény: óvoda - bölcsőde

Alapító okirat kelte, száma: 2024. június 06. 6/2024.

Az intézmény alapításának időpontja: 2012. augusztus 29.

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, jogszabályi háttere:

2/2023. 2024. január 29. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése

Az intézmény alapító szerve: Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény irányító szerve: Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartója és működtetője: Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 798550

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:

MBH Bank Nyrt., Felsőzsolcai kirendeltség 54500112-10027240

Az intézmény adószáma: 15798554-2-05

2. Az intézmény alaptevékenysége

A gyermekek nevelése három éven aluli kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Az intézmény szakágazati besorolása:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Szakágazat	851020	Óvodai nevelés
Szakágazat	889110	Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Az intézmény működési köre: Felsőzsolca közigazgatási területe

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 278 fő

Óvodai csoport maximális létszáma: 25 fő/csoport

Bölcsődei csoport maximális létszáma: 14 fő/csoport

3. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény gazdálkodási szempontból önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait az önállóan gazdálkodó Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ (3561 Felsőzsolca, Szent István utca 23.) látja el az Együttműködési Megállapodás alapján. A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

5. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda és bölcsőde kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a főigazgató-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

6. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk és bölcsődénk az oktatási ágazat irányítási rendszerével, a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően, valamint a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről rendelet alapján igénybevevői nyilvántartást vezet.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai és bölcsődei jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott főigazgató-helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

7. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a főigazgató-helyettes rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan főigazgatói hatáskör.

II. Az intézmény szervezeti és irányítási struktúrája

Intézményünkre vonatkozóan a kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a fenntartó - Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

1. A nevelői munka követelmény rendszere

Az intézményben a nevelő munka a nevelőtestület által írt Pedagógiai Program és a Bölcsődei Szakmai Program alapján történik.

Az óvoda a Park utcai székhelyen és a Szent István utcai telephelyen fejti ki nevelési tevékenységét.

A bölcsődében, mely a Park utcai székhelyen található, a gondozó-nevelő munka a fenntartó által jóváhagyott szakmai program szerint folyik.

A bölcsőde a Kulturális és Innovációs Minisztérium irányítása és felügyelete alatt álló, főként önkormányzatok által fenntartott gyermekjóléti alapellátási forma.

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei ellátást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: R.), valamint Felsőzsolca Város Önkormányzatának önkormányzati rendelete szabályozza.

Az állam hozzájárul a helyi önkormányzatok által fenntartott, személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formák működési költségeihez, az intézményben ellátott gyermekek után járó normatív állami hozzájárulással. A normatív állami hozzájárulással történő támogatás szakmai céloknak megfelelő módját és mértékét a költségvetési törvény határozza meg.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdése, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása folyik.

Feladata: a beíratott bölcsődés korú gyermekek gondozása-nevelése, életkori és az egyéni sajátosságokat figyelembe véve, harmonikus testi- és szellemi fejlődésük elősegítése.

2. Az óvoda és bölcsőde szervezeti struktúrája

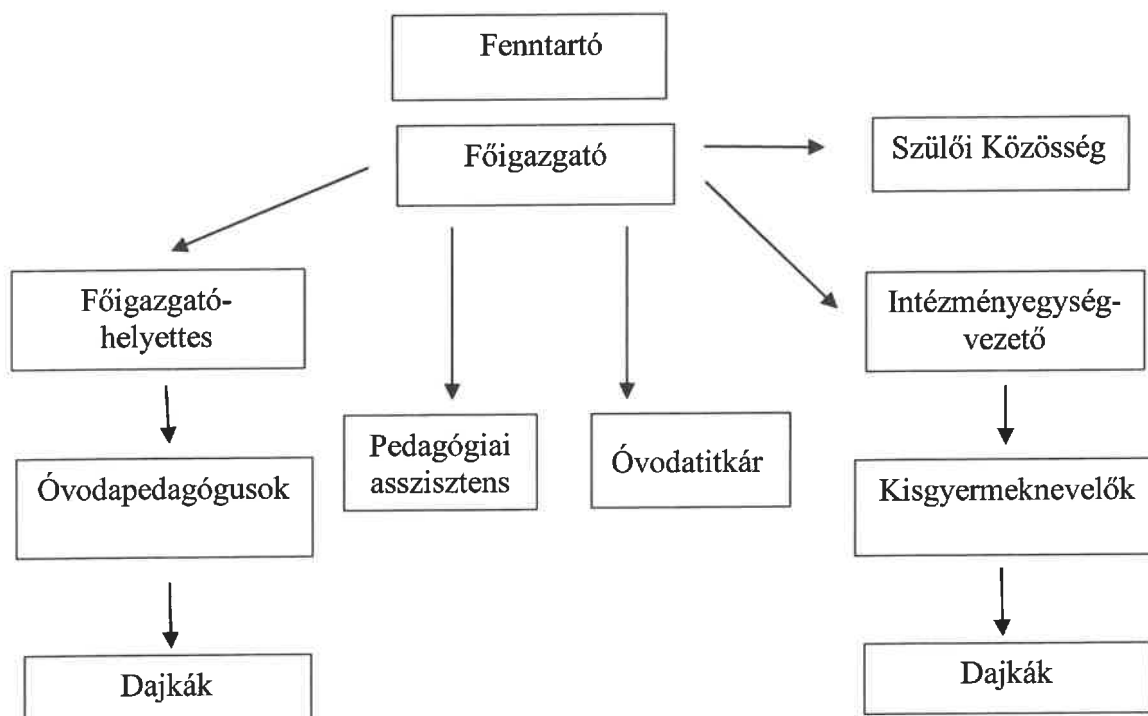
A vezetési szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Az óvodát a főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



3. Az óvoda vezetési szerkezete, az óvodavezetés közötti feladatmegosztás

Az óvoda/bölcsőde vezetésének tagjai:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes (2fő),
- intézményegység-vezető,
- szakmai munkaközösség-vezető.

Az intézmény vezetőségének felelőssége mindazon hosszú és rövid távú dokumentáció egymásra épülésének és magvalósulásának figyelemmel kísérése, amelyek az óvodai, bölcsődei nevelőmunka keretét adják. (Pedagógiai Program, Bölcsődei Szakmai Program, SZMSZ, munkaközösség éves munkaterve, intézmény éves munkaterve). Az itt megfogalmazott célok megvalósulása adja az intézmény pedagógiai-szakmai munkájáról a visszajelzést.

S mindemellett intézményi szerkezetünk sajátossága, hogy valójában a főigazgató nincs jelen minden nap az általa vezetett intézményben. Ezért nagyon fontos, hogy a vezetőség közötti munka-feladatmegosztás egyértelműen le legyen szabályozva, s ezáltal mindenkinek átlátható és nyomon követhető legyen a hatásköre, felelőssége. A szabályozáson túlmenően ezeket a hatásköröket tiszteletben kell tartani, mert csak így biztosítható óvodánk és bölcsődénk zökkenőmentes, jogszerű működése.

A vezetésben résztvevők felelőssége, feladata és hatásköre az alábbi módon szabályozott, s mindezek részletesebb kifejtése a munkaköri leírásban található.

3.1. A főigazgató

Az intézmény élén a főigazgató áll, aki egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályokból és jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az óvodai csoportok és a bölcsődei egység munkáját és együttműködését.

Az intézmény szakmai munkája, annak irányítása kiemelt jelentőségű a tevékenységében, hiszen saját példájával ösztönzi a nevelőtestület tagjait a szakmai megújulásra, az önképzésre. Biztosítja a belső tudásmegosztás lehetőségét akár havi munkamegbeszéléseken, akár bemutató foglalkozások, szakmai napok keretében. Következetes, magatartása, az intézményen belüli és kívüli kommunikációja kollégái részére is minta, s ugyanazt az etikus magatartást várja el a nevelőtestület tagjaitól. Főigazgatói munkájában fontos a törvényi/jogszabályi változások naprakész ismerete, s mindezeket kollégáival is megosztja. Mindemellett tájékoztatja kollégáit azon törvényi változásokról, amelyeknek ismerete minden napi gyakorlati munkájukban nem elhanyagolható.

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

A kötelező óraszám (óvodai foglalkozások száma) és a teljes munkaidő közötti időben látja el a főigazgatói megbízással kapcsolatos feladatokat. A főigazgató kötelező óraszámának (óvodai foglalkozások számának) meghatározásakor figyelembe kell venni az óvodai csoportok és a gyermekek számát. Intézményünkre vonatkozóan ez heti 8 óvodai foglalkozást jelent.

A főigazgató - a köznevelési törvénynek megfelelően - egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- az intézmény Pedagógiai Programjának jóváhagyásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület, a kisgyermeknevelők vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért,
- a pedagógusi közléptávú Továbbképzési Program, valamint az éves Beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és az igazgatási ellenőrzés útján.

Bár az intézmény pedagógiai irányvonalát tükröző dokumentumok a nevelőtestület bevonásával, egy közös munka eredményeképpen születnek, a főigazgató felelőssége valamennyi alapidokumentum megléte, ezért meghatározó a jelenléte azon célok, alapelvek megfogalmazásában, amelyeket a nevelőtestület az intézmény Pedagógiai Programjában megjelenít. Erre, illetve a szakmai munkaközösség éves tervére építve készíti el egy-egy nevelési évre az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának keretét adó éves munkatervét.

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a használatába adott vagyon vagyongerőkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért.

A főigazgató feladata:

- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,

- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- rendkívüli szünet elrendelése a fenntartó egyidejű értesítése mellett, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat a főigazgató-helyetteseknek, a szakmai munkaközösség-vezetőknek, illetve az intézmény bármely óvodapedagógusának, kisgyermeknevelőjének, aki az érintett témában tájékozott esetlegesen illetékes,
- a jogszabályok által a főigazgatói hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- az ügyviteli/gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

A főigazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az emberi erőforrások minisztere által 2023. december 14.-én jóváhagyott tájékoztató anyag (önértékelési kézikönyv) alapján a főigazgatóval szembeni elvárások:

A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjában megjelenő nevelési alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.
- Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a nevelési/tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- A gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatására összpontosító nevelő munkát vár el.
- Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a nevelés/tanulás szervezésében és irányításában.
- A kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményességről szóló információkat.
- Beszámolót kér a gyermek megfigyelésén, és a Kréta rendszerben rögzített méréseken alapuló egyéni fejlődés változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermek fejlesztése érdekében.
- Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.
- A jogszabályi lehetőségeken belül a Pedagógiai Programot, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára (ONAP), valamint A Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramjára alapozva, az intézmény sajátosságaihoz igazítja.
- Irányítja az éves nevelési, az éves tanulási/tevékenységi/projekt/tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a Pedagógiai Program teljesítését valamennyi gyermek számára.
- Irányítja a differenciáló, az egyéni nevelési/ tanulási utak kialakítását célzó nevelés/tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.

- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatást kapjanak.
- Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.

A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

- A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és nevelési/tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- Az intézményi jövőkép és a Pedagógiai Program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.
- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.
- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.
- Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
- Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
- Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
- A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat- meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.
- Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források).
- A főigazgató engedi, és szívesen befogadja, a nevelés/tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Főigazgatói munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.
- Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.
- Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Az óvodapedagógusi szakma és az intézmény igazgatási területein keresi és rendelkezik új szakmai információkkal és elsajátítja azokat.
- Főigazgatói hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- Hiteles és etikus magatartást tanúsít (kommunikációja és magatartása a pedagógus etika normáinak megfelelnek).
- A főigazgatói programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
- Ha a körülmények változása indokolja a főigazgatói pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

- A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.
- A főigazgatói feladatok egy részét delegálja főigazgatótársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.
- Részt vállal az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.
- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők értékelésében az igazgatás a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére illetőleg önfejlesztésére.
- Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.
- Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat, vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.
- Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.
- A Továbbképzési Programot, Beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.
- A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre.
- Olyan nevelési/tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a nevelési/ tanulási folyamatot támogató rend jellemzi. (pl.: mindenki által ismert és betartott szokások, szabályok).
- Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.
- Az óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőket az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatja.
- Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.
- A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.
- Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése stb.).
- Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (pl.: sportlétesítmények eszközei, főzőkonyha).
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.
- Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
- Személyesen irányítja partnereinek azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZK, óvodaszék) történő kapcsolattartásban.
- Az intézmény igazgatása hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

3.2. A főigazgató-helyettesek

Helyettesi tevékenységüket a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Különleges felelősségük:

- A főigazgató távollétében - korlátozott jogkörben - teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködnek a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartoznak.

A főigazgató-helyettesek felelőségek:

- A tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért.
- Az óvodai törzskönyv vezetéséért.
- A helyettesítések megszervezéséért.
- A Szülői Közösség működésének segítéséért.
- Szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- A belső továbbképzések megszervezéséért.
- A szak/alkalmazotti értekezletek előkészítéséért, ezeken betöltik a levezető elnök szerepét.
- Analitikus nyilvántartás vezetéséért.
- Gyermek balesetek bejelentéséért.

A főigazgató-helyettesek feladatai:

- A főigazgató-helyettesek részt vesznek a vezetői munkában.
- Óvodásokra vonatkozó statisztikai adatok vezetése, nyilvántartása egy-egy épületre vonatkozóan.
- Leltár/selejtezés épületenkénti előkészítése, lebonyolítása, az analitikus nyilvántartásba tartozó eszközök naprakész vezetése.
- Szükség szerint végzik az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviselik az óvodát.
- Segítik a pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját.
- Közreműködés a költségvetési koncepció elkészítésében.
- Az óvoda javítási-karbantartási munkáinak jelzése írásban a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ felé.
- Javaslatot tesz a hiányzó, vagy elromlott eszközök pótlására.
- Óvodai rendezvények, ünnepségek koordinálása.
- Segítik a település iskoláival a kapcsolattartást, szervezik a két intézmény közötti programokat.

A főigazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai:

- Csoportellenőrzéseket végeznek az éves munkatervben foglaltak szerint.
- Ellenőrzik a csoport életével kapcsolatos tanügyigazgatási dokumentumokat.
- Ellenőrzik a reszortfelelősök munkáját.
- Ellenőrzik a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést.
- Ellenőrzik az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed:

- Az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára.
- Az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Az intézményegység-vezetőjének főbb feladatai:

- A magasabb vezető akadályoztatása esetén segíti a főigazgató-helyettest a bölcsődei egységgel kapcsolatos halaszthatatlan feladatok ellátásában.
- Az egység szakmai munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése
- A főigazgató utasításának megfelelően részvétel az egység szakmai programjának megfogalmazásában és annak véleményezése.
- Rendszeres beszámoló az egység szakmai tevékenységéről az intézmény főigazgatójának
- A főigazgató személyzeti feladatainak segítése, az ebben a körben rábízott feladatok ellátása
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek fejlettségével, egészségügyi, családi körülményeivel kapcsolatos információt köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni.
- Kisgyermeknevelő társának és a bölcsődei dajkának a szabadságigényét egyeztetni a vezetővel és a szabadságolási tervben rögzíteni.
- A csoportban dolgozó kisgyermeknevelő társát segíti a helyes gondozási sorrend, a folyamatos és rugalmas napirend kialakításában, a gondozási műveletek és a pedagógiai munka megszervezésének aktualizálásában.
- Jelzi a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőnek a szükséges módosítási pontokat, tájékoztatja az intézmény főigazgatóját az elért eredményekről.
- Az intézmény főigazgatójának távollétében elvégzi azokat a feladatokat, melyeket a vezető saját feladatai közül átruház. Döntési joga korlátozott, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van.

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- a főigazgató-helyettes
- az intézményegység-vezető

3.3. Szakmai munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösség-vezetője az alábbi jogokat gyakorolja:

- A csoportok életével kapcsolatos tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése.
- Csoportlátogatások végzése.

Feladata:

- A munkaközösség éves munkatervének elkészítése.
- Az óvoda - Park utca és Szent István utca egyaránt - szakszerű pedagógiai, szakmai munkájának vezetése.
- A szakmai napok szervezése, javaslat a szakmai napok felhasználására.
- A bemutató foglalkozások szervezése.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai munkájának tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, végzi az intézményi önértékeléshez kapcsolódó feladatokat.
- Tevékenységének megfelelő, belső szakmai-tanácsadói feladatokat lát el.
- A munkaközösség éves munkájáról nevelési értekezleten számol be.

A főigazgató-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezető feladatát a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

4. A főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az intézményegység-vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda két helyszínen működik.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős főigazgatónak kell az épületben tartózkodnia. Az egyik főigazgató-helyettes a Szent István utcai Óvodában, a másik a Park utcai óvodában dolgozik és látja el a főigazgató-helyettesi teendőket. Abban az esetben, amikor az óvoda főigazgatója a másik óvodában (székhely/telephely) tartózkodik, a főigazgató-helyettes munkaideje teljes időtartamában jogosult azon intézkedésekre, amelyeket jelen szabályzat számára lehetővé tesz.

Intézményünk sajátos szerkezetéből adódóan a felelős főigazgató(k) mellett fontos szerepe van a főigazgatói feladatok helyettesítésével megbízott személynek, így a szakmai munkaközösség-vezetőnek. Azon esetekben, amikor a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes nem tartózkodik az intézményben, ő jogosult a helyettesítésre. Ezen óvodapedagógus intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben van.

Az újonnan épült bölcsőde a Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde székhelyének udvarán létesült. A bölcsőde szakmailag önálló, az óvodával közös igazgatású intézmény.

Utasítási és intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedése minden dolgozó esetében a munkaköri leírásában szerepel.

5. A főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a főigazgató-helyettes helyettesíti.

A főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a főigazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes főigazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az óvoda főigazgatója és helyettese, valamint az intézményegység-vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában a főigazgatót, a helyettesét és az intézményegység-vezetőt a szakmai munkaközösség-vezetője, vagy a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógus, bölcsődében kisgyermeknevelő helyettesíti.

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

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

6. Az óvoda, bölcsőde szervezeti egységei

6.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a főigazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes (2 fő),
- intézményegység-vezető
- szakmai munkaközösség-vezető

A kapcsolattartás az vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A főigazgatók irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

6.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszony tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói.

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

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

6.3. A nevelőtestület

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

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- Bölcsődei Szakmai Program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,

- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- Továbbképzési Program elfogadása,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és - szükség szerint - rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda főigazgatója hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvoda főigazgatója rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- Bölcsődei Szakmai Program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai, bölcsődei munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,

- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

6.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait az Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

Mindezek alapján intézményünkben egy szakmai munkaközösség működik, élén a munkaközösség-vezetővel.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a Pedagógiai Programot,
- a Továbbképzési Programot,
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához,
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,

- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, Pedagógiai Programjával.

A szakmai munkaközösség-vezető

Tevékenységet – a munkaközösség véleményének kikérésével – a főigazgató írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

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

Kapcsolattartás rendje:

- A főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

6.5. Intézményen belüli szakmai munkacsoportok

Intézményünkben az alább megjelölt munkacsoportok működnek:

- Zöld óvoda munkacsoport
- Mérés-értékelés munkacsoport

A munkacsoportok élén munkacsoport vezető áll, aki a tagokkal együtt elkészíti a munkacsoport adott nevelési évre vonatkozó munkatervét, s ezt követően koordinálja a feladatok megvalósítását.

Munkatervük az éves intézményi munkaterv melléklete.

6.6. Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

6.7. Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

7. Az óvoda belső kapcsolattartása, kommunikációs rendszere

7.1. Székhely és telephely közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás módja:

- főigazgató személyén keresztül,
- vezetői munkaértekezleteken keresztül,
- havi közös munkamegbeszélések,
- közös szakmai napok,
- közös bemutató foglalkozások,
- a két intézmény közötti helyettesítések,
- közös munkacsoportok,
- belső továbbképzések (belső tudásmegosztó fórumok),
- hospitálások.

7.2. Az óvoda szervezeti egységei, a főigazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- az vezetőség,
- az alkalmazotti közösség,
- a nevelőtestület, kisgyermeknevelők,
- a szakmai munkaközösség,
- az óvodatitkár,
- a dajkák, bölcsődei dajkák, technikai dolgozók közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- munkacsoportok munkaterv szerinti megbeszélései.

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Kapcsolat az óvoda / bölcsőde közösségei között - a kapcsolattartás formái

a) Vezetői megbeszélések	→	kéthetente
b) Nevelőtestületi értekezlet	→	évi 3-5 alkalom
c) Munkatársi értekezlet	→	évi 2 alkalom
d) Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munkaértekezlete	→	havi 1 alkalom
e) Dajkai munkaértekezlet	→	havi 1 alkalom
f) Tapasztalatcsere	→	szükség szerint
g) Programok	→	éves munkaterv szerint, be nem tervezett - év közbeni - lehetőségek figyelemmel kísérésével
h) Ünnepek, megemlékezések	→	hagyományainknak megfelelően (éves munkaterv szerint)

7.3. Az intézmény belső kommunikációs rendszere

Az információáramlás az intézmény hatékony és jogszerű működtetése szempontjából elengedhetetlen. Az intézmény sajátos szerkezetéből adódóan (az intézmény főigazgatója a le szabályozott módon tölti munkanapját a telephely és székhely óvodában) még inkább fontos, hogy mindenkinek megfelelő időben és megfelelő tartalommal jusson el az információ. Óvodánkban az alábbi rend szerint történik a kommunikációs csatorna működtetése:

- A vezetői megbeszélések követően - amennyiben szükséges, mert az információk tartalmukat tekintve nem várhatnak a következő havi munkamegbeszélésig -, a főigazgató-helyettesek az adott intézményben összehívják az érintett csoportot (óvodapedagógusok, technikai dolgozók) közvetlen tájékoztatás céljából.
- Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők havi munkaértekezlete meghatározott napirendi pontok szerint zajlik:
 1. Az óvoda főigazgatója tájékoztatja kollégáit az elmúlt egy hónap – óvodát, bölcsődét (is) érintő történéseiről, a városi vezetői megbeszélésen elhangzott információkról, az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők munkáját érintő jogszabályi változásokról.
 2. A nevelőtestület tagjainak, a kisgyermeknevelőknek lehetőségük van arra, hogy csoportjuk történéseivel, gyerekekkel-értesítendő hozzátartozókkal, vagy az intézmény egészét érintő szakmai kérdésekkel kapcsolatos észrevételeiket elmondják, illetve, szükség szerint azt a nevelőtestület megvitassa. Az intézmény minden napi működésével kapcsolatos javaslatok megvitatására is sor kerül, illetve, ha a felvetett javaslat alaposabb átgondolást igényel, a főigazgató mindenki számára egyértelművé teszi, hogy a nevelőtestületnek együttesen kell az adott témában a döntést meghoznia. A felvetett kérdés fajsúlyától függően előfordul(hat), hogy a döntés meghozatalát megelőzi a döntés előkészítés, vagyis a döntést hozó csoportnak elegendő időt és információt kell gyűjtenie, illetve rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy a döntést meghozhassa. Ezen esetben a következő havi megbeszélésen újra napirendre kerül a javaslat, s ekkor már döntés születik az adott témát illetően.
 3. A munkaterv alapján az elkövetkező hónap programjainak, feladatainak megbeszélése, ötletek, javaslatok megvitatása közösen. Munkaterven kívüli egyéni javaslatok, elképzelések felvetése, vitatása, amennyiben szükséges, állásfoglalás.

4. Tudásbörze, belső tudásmegosztás. A továbbképzésen, szakmai fórumon, szakmai nyílt napon résztvevő kolléga(ák) beszámol(nak) a tapasztalatokról. Amennyiben az ott hallott ismeretanyag, módszer átadására ez a fórum nem biztosít elegendő időt, állást foglal a nevelőtestület arra vonatkozóan, hogy szakmai nap keretében, vagy más formában szeretnének az adott „tudás” birtokába jutni.
- Dajkai és technikai dolgozók munkaértekezletei arra hivatottak, hogy megbeszéljük mindazon feladatokat, programokat, amelyek a következő hónapban valósulnak meg és amelyekbe a dolgozók ezen csoportjának munkájára is szükség van, illetve értékeljük az eltelt egy hónap eseményeit. Ugyanakkor kitérünk a munkaköri leírásokból fakadó feladatokra.
 - Mindkét óvodaépületben és a bölcsőde épületében a felnőttek számára „üzenő faliújság” működik, amelyen nyomtatott formátumban jelennek meg a két megbeszélés közti időszakban adódó feladatok, információk. Mindenkinek aláírásával kell dokumentálnia, hogy olvasta a hirdetményt, tud róla.
 - Olyan esetekben, amelyek nem tervezett hírt, feladatot jelentenek a közösség számára és megoldásuk, megvalósításuk nem várhat a következő havi megbeszélésig esetmegbeszélést hívunk össze, általában külön-külön a két épületben.
 - Óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők számára az információ átadás online formában is történik.
Az óvodatitkár, vagy az óvoda főigazgatója az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő e-mail címére küldi az információt. Az információ átadás ezen módját minden kolléga számára egyértelművé tettük, felhívtuk figyelmüket arra, hogy naponta nézzék meg az e-mail-es postaládájukat.

8. Szülői Közösség

A szülők a Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői közösséget, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői közösség saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői közösség elnökével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda főigazgatója a szülői közösség képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői közösség elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői közösség részére véleményezési, tanácskozái jogot biztosít.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben a főigazgató feladata és kötelessége.

A szülői közösség:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A szülői közösség **véleményezési jogot** gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl.: a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői közösség véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői közösség képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

9. Szülői Érdekképviselői Fórum

A bölcsődében az a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint megalakult és érdekvédelmi szervként működik az érdekképviselői fórum.

Az érdekképviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörökkel rendelkező szervnél.

Az érdekképviselői fórum az intézmény főigazgatójánál véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

A szervezeti és működési szabályzat által a szülői közösség részére biztosított – jogszabályban előírtakon felüli – jogosultságok.

A szülői közösség véleményét ki kell kérni:

- az óvoda nevelési programjának elfogadása előtt,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához,
- a szülői értekezletek napirendjének megállapításához,
- a Bölcsődei Szakmai Programjának elfogadása előtt,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat azon kérdéseire, amelyekben a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol.

A szülők megbízatása a gyermekek óvodai, illetve bölcsődei tartózkodásának idejére szól. Lemondás esetén a szülők közössége új képviselőt választ. A szülői képviselők tagjainak száma csoportonként legalább 2 fő.

10. Az intézmény külső kapcsolatai, a kapcsolattartás módja és formái

Intézményünk az alább részletezett intézményekkel működik együtt.

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Miskolci Tagintézmény Felsőzsolcai Telephelye

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybevétele: tanév eleji szűrővizsgálatok, fejlesztő- és logopédiai foglalkozások, iskolaérettségi és egyéb vizsgálatok elvégzése igény szerint, szakmai jellegű konzultáció.

Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat

Gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátása.

Esetmegbeszélések, közös családlátogatások.

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

A Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottságtól szükség szerint szakértői vizsgálat kérése.

Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata/Országos Roma Önkormányzat

Az esélyegyenlőség biztosításával, gyermekvédelemmel összefüggő kérdések köre. Közös családlátogatások, konzultációk, esetmegbeszélések, a Nemzetiségi Önkormányzat meghívása szülői értekezletre.

Az egészségügyi szolgáltató

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma. Az óvoda főigazgatója biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, az értesítendő hozzátartozók tájékoztatásáról.

Felsőzsolcai Közösségi Ház és Városi Könyvtár

Az intézmény által szervezett rendezvények látogatása: mese-délelőttök, kiállítások, ismeretterjesztő előadások.

A városban működő általános iskolák és a zeneiskola

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése nevezett intézmények rendezvényeinek látogatásával, az értesítendő hozzátartozók számára az iskolák jobb megismerése céljából információk továbbításával.

Fenntartó

Kapcsolattartó az óvoda főigazgatója.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete, ellenőrzi a pedagógus-továbbképzési intézményi programba felvett pedagógusok pedagógus-továbbképzési kötelezettségeinek teljesítését.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Alapítványok kuratóriumai

Kapcsolattartó: óvoda főigazgatója

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői közösség tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

Civil szervezetek

Kapcsolattartó: óvoda főigazgatója

A kapcsolat tartalma: óvodások és családjaik számára vonzó, tartalmas – Pedagógiai Programunkkal összeegyeztethető - rendezvényekbe, programokba történő bekapcsolódás.

III. A működés rendje

Az óvoda és a bölcsőde ötnapos munkarenddel üzemel, amely hétfőtől péntekig tart. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda nyitvatartása **6.15-17.15**-ig tart.

A bölcsőde nyitvatartása **6.00-17.00**-ig tart.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda főigazgatója engedélyezi. Az óvodát, bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező, reggeles dajkák nyitják, a zárás a munkarend szerinti délutános dajkák feladata.

Az óvoda, bölcsőde dolgozóinak munkarendjét, illetve munkaidő-beosztását az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

Az óvoda, bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az óvoda és bölcsőde:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15.-ig az óvodai és bölcsődei faliújságon értesítjük a szülőket. A nyári időszakban felváltva történik a zárás a Park utcai, illetve a Szent István utcai óvodák között, így az óvodát igénylők számára egész nyáron biztosított az óvodai ellátás,
- zárva tartásának téli időpontjáról és - igény esetén - a gyermekeket fogadó óvodáról (Park/Szent István utcai óvoda) a faliújságon keresztül, illetve a helyben szokásos módon - kábel Tv-n keresztül - tájékoztatjuk a szülőket. A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda, bölcsőde zárva tart, igény szerint ügyeletről az óvoda, bölcsőde gondoskodik.

- Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a faliújságon kifüggesztett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezniük.
- A gyermekek napirendjét a csoportnaplók tartalmazzák.

1. Belépés, benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda és bölcsőde bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében napközben is zárva vannak.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, de felvilágosítást kell kérnie és kapnia a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A különböző munkafolyamatoknak megfelelően a főigazgató, vagy helyettese, esetlegesen megbízott kolléga köteles gondoskodni a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáról, továbbá arról, hogy semmilyen tevékenység ne zavarja az óvodai alapfeladatok ellátását.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvoda főigazgatója fogadja.

Az óvodai és bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását a főigazgató engedélyezi.

Az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek, akiknek feladata rendszeres, vagy alkalmi ott tartózkodást igényel, munkájukat alapfeladatuknak megfelelően az óvoda és a bölcsőde házirendjének figyelembevételével látják el.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda, bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

2. A helyiségek használati rendje

Az intézmény helyiségeit a nyitvatartási rendnek megfelelően mindenki rendeltetésszerűen használja.

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a főigazgató engedélyével lehetséges.

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a) A közösségi tulajdon védelméért.
- b) Az óvoda és bölcsőde rendjének és tisztaságának megőrzéséért.
- c) A takarékos gazdálkodásért.
- d) A tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- e) A dohányzás az óvoda és a bölcsőde területén tilos.

3. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az óvoda, bölcsőde hagyományainak ápolása, ill. ezek tartalmi fejlesztése a nevelőközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az óvodai és bölcsődei megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen Szabályzat, továbbá az adott nevelési évre vonatkozó éves munkaterv tartalmazza.

Szintén az éves munkatervben kerül rögzítésre az adott ünnep(ség) megvalósításáért kijelölt óvodapedagógusok, kisgyermekgondozók neve is.

3.1. A gyermekközösség hagyományai

- Mobilitás hete / Takarítási világnap.
- Mihály-napi vásár az értesítendő hozzátartozókkal, más vendégek is hívhatók.
- Állatok Világnapja (kirándulás a miskolci Vadasparkba).
- Márton napi játszóház értesítendő hozzátartozókkal.
- Mikulás.
- Advent.
- Adventi játszóház értesítendő hozzátartozókkal.
- Farsang.
- Télbúcsúztató Kiszebáb étetéssel.
- Március 15. Látogatás a helyi emlékműhöz (óvoda).
- Húsvéti játszó- és táncház értesítendő hozzátartozókkal.
- Víz világnapja.
- Föld napi óvodaszépítés értesítendő hozzátartozókkal.
- Anyák napja - nyitott ünnepség, értesítendő hozzátartozók, s más vendégek is hívhatók.
- Madarak és fák napja.
- Gyermeknap.
- Évzáró, ballagás - nyitott ünnepség, értesítendő hozzátartozók, s más vendégek is hívhatók.

A csoporton belül történik a gyermekek név- és születésnapjának megünneplése. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A jeles napokhoz kapcsolódó eseményeket a hagyományoknak megfelelően, a gyermekek életkorához igazodóan kell megszervezni.

3.2. A felnőtt dolgozók ünnepei, hagyományai

- Távozó, ill. nyugdíjba menő dolgozók búcsúztatása.
- Kitüntetésben, egyéb elismerésben részesülő dolgozók köszöntése.
- Házi bemutatók, szakmai napok szervezése.
- Igény szerint egyéb ünnepélyek szervezése.

4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A főigazgató titkárságán – hitelesített másolati példányban – az alábbi dokumentumok hozzáférhetők:

- az óvoda-bölcsőde Pedagógiai Programja,
- az óvoda-bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Bölcsődei Szakmai Programja,
- az óvoda és bölcsőde házirendje.

Mindezen dokumentumok óvodánk honlapján: www.zsolcaovi.hu is megtalálhatók, s erre felhívjuk már a beiratkozás során az értesítendő hozzátartozók figyelmét.

A Pedagógiai Program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami az értesítendő hozzátartozók számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A Bölcsődei Szakmai Program másolati példánya a bölcsőde vezetői irodájában is megtalálható.

A dokumentumok elhelyezéséről az értesítendő hozzátartozók a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak a főigazgatótól.

Az értesítendő hozzátartozók a főigazgatótól, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától és kisgyermeknevelőitől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja az értesítendő hozzátartozókkal történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda és a bölcsőde lehetőséget biztosít arra, hogy az értesítendő hozzátartozók az óvodai és a bölcsődei beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden értesítendő hozzátartozó kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

5. Intézményi védő, óvó előírások

5.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekeknek az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a tilos és elvárható magatartásformákat a nevelési év, valamint szükség szerint (óvodai kirándulás) az életkoruknak, fejlettségi-értelmi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő és kisgyermeknevelő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai és bölcsődei életre vonatkozó szabályok a nem óvodás, bölcsődés testvérekre is vonatkoznak, azok betartása az értesítendő hozzátartozók jelenlétében is elvárás.

Az óvoda és a bölcsőde kapui zárral vannak ellátva, a zárat a gyermekek biztonsága érdekében minden esetben a funkciójának megfelelően kell használni.

A bejárati ajtókat szintén a gyermekek biztonsága érdekében be kell zárni.

Amennyiben az értesítendő hozzátartozón kívül más személy is jogosult a gyermek óvodából, bölcsődéből történő elvitelére, az értesítendő hozzátartozónak írásban kell az óvoda, bölcsőde felé jeleznie ilyen irányú kérését.

Az óvoda és bölcsőde felügyeleti kötelezettsége attól a pillanattól tart, amikor az értesítendő hozzátartozó érkezéskor gyermekét jogszerűen az óvoda, bölcsőde dolgozójának átadta, s mindaddig tart, amíg az óvoda, bölcsőde dolgozója távozáskor a gyermeket az értesítendő hozzátartozónak átadta. Innentől nem terheli az óvodát, bölcsődét felelősség, amennyiben az értesítendő hozzátartozó gyermekét már átvette, de az óvoda vagy a bölcsőde játszóudvarán tartózkodva gyermekét baleset éri. Az óvoda felügyeleti kötelezettsége az óvodán kívüli programok időtartamára viszont fennáll. Kivételt képez ez alól, ha olyan programról van szó, például csoportos kirándulás, ahol indulás előtt az óvodapedagógusok tisztázták az értesítendő hozzátartozókkal, hogy minden értesítendő hozzátartozó felelős a gyermekéért.

Az intézmény főigazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában, bölcsődében keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a főigazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai és a bölcsődei alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába, bölcsődébe.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda, bölcsőde épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és a főigazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő, kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell a főigazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell az értesítendő hozzátartozókat is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a főigazgató-helyettes feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja az értesítendő hozzátartozó, egy példányát az óvoda, bölcsőde irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői közösség képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy:

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda és bölcsőde minden alkalmazottját tájékoztassa.

5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

5.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Arra törekszünk, hogy óvodásaink kulcskompetenciáinak fejlesztése ne redukálódjon az óvodai minden napi tevékenységekre, hanem számos - az óvodai élettel összefüggő - területen legyen jelen. Így hagyományos óvodai ünnepek mellett az óvoda falain kívül (külső helyszínen) szervezett programokon is, melyek az alábbiak lehetnek:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás,
- sportprogramok,
- iskolalátogatás,
- szüret.

Az értesítendő hozzátartozók a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják az értesítendő hozzátartozókat a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A főigazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

5.3.2. Az óvodai és bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

5.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda és bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a főigazgató dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a telephely/székhely óvodában és bölcsődében történik.

Amennyiben a főigazgató nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve, a szakmai munkaközösség-vezetője, illetve, ha ők sem tartózkodnak az épületben, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a főigazgató értesítéséről.

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5.5. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 30. § (6) bek., valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda, bölcsőde:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, közalkalmazotti jogviszonyban és a munkatörvénykönyv hatálya alá tartozó munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda és bölcsőde hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

6. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés kiterjed a teljes nevelési időre, valamennyi munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára és minőségére, a szakmai munka ellenőrzésére, amely magába foglalja a csoportok tanügyigazgatási dokumentumainak ellenőrzésén túl (óvodai csoportnaplók, egyéb csatolt iratok, dokumentáció, felvételi és mulasztási naplók, gyermekfejlődési dokumentáció az Ovikréta rendszerben-bölcsődei törzslap és fejlődési napló, családi füzet), a csoportlátogatáshoz kapcsolódó aktuális tevékenységek tervezését (tematikus terv, vázlat, reflexió).

Az ellenőrzés további területei: a gyerekek fejlődését nyomon követő mérések, egyéni fejlesztési tervek, valamint a munkafegyelem, reszortfelelősök munkájának vizsgálata.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység.
- Tanügyigazgatási feladatok ellátása.
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).
- Intézményi működéssel kapcsolatos egyéb területek - technikai dolgozók munkakörével összefüggő feladatok.
- Intézményi önértékelés.

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás).
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügyigazgatási, mérési).
- Bejárás.
- Szemle.
- Leltározás.
- Részvétel a munkában.

Alapelvei:

- konkrétság,
- objektivitás,
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
- önállóság, önértékelés fejlesztése,
- perspektívák adása,
- pozitívumok erősítése.

A nevelőmunka ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért a főigazgató a felelős, aki maga is részt vesz a csoportlátogatásokon, illetve az ezt követő értékelő megbeszéléseken.

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli a pedagógusok teljesítményét. A teljesítményt a személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján végzi a főigazgató és az általa felkért személy. Az értékelő vezető a pedagógus értékelése során figyelembe veszi a köznevelésért felelős miniszter által az Nkt. 62. § (5) bekezdése szerint elrendelt képzés teljesítését és eredményét.

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a vonatkozó rendelet (3) bekezdésben foglalt kivétellel – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.

(3) A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a főigazgató által kijelölt szakmai megújító képzések (a továbbiakban: tartalmi megújító képzés), valamint a pedagógus által választható képzés (a továbbiakban: választható képzés) elvégzésével teljesíti.

A főigazgató által kijelölt tartalmi megújító képzés hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó képzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez, a pedagógus által választható képzés a pedagógus nevelő-oktató munkájához szükséges ismereteknek és készségeknek a bővítésére, fejlesztésére szolgál.

A főigazgató az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 4. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott pedagógus-továbbképzési nyilvántartás adatai alapján a pedagógus-továbbképzés teljesítése érdekében egy nevelési, tanítási évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot készít, melybe a gyakornoki továbbképzésre kötelezetteket is felveszi.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programot a főigazgató a szakmai munkaközösség részvételével dolgozza ki a tanévet megelőző év április 30-áig.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programban meghatározza azokat a tartalmi megújító képzéseket, amelyeken a pedagógusnak részt kell vennie, valamint azokat a választható képzéseket, amelyeken a pedagógus részt kíván venni.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programban megtervezi, hogy munkakörönként hány személy és milyen időkeretben vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. A munkáltatói jogkör gyakorlója a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadása után a tanulmányi rendszeren keresztül értesíti azt a pedagógust, akinek pedagógus-továbbképzést kell teljesítenie.

A pedagógus-továbbképzési intézményi program a tanévre vonatkozóan tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a pedagógus-továbbképzés megjelölését, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét.

A pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítésénél előnyben részesíti azt, akinek a pedagógus-továbbképzés kötelező óraszámainak teljesítéséhez rövidebb idő áll rendelkezésre. A főigazgató a pedagógus számára a pedagógus továbbképzést követően kiállított tanúsítvány adatait a pedagógus-továbbképzési nyilvántartásban rögzíti.

A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertana és szakmai szabályai a Púétv. 1. § (9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon található meg. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig, b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az adott nevelési évre vonatkozó belső ellenőrzési ütemterv tartalmazza, amely a munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a főigazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség-vezető és a szülői közösség.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a főigazgató és főigazgató-helyettesek,
- a szakmai munkaközösség-vezető.

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzést értékelésnek kell követnie, amelynek során meg kell beszélni az ellenőrzés alkalmával tapasztaltakat az érintett dolgozóval, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet. Az értékelésnek megerősítést kell nyújtania az alkalmazott számára, kiemelve azon területeket, amelyekkel az óvoda főigazgatósága elégedett, ellenkező esetben a hibák, hiányosságok feltárása mellett az előre lépéshez kell segítséget adni. Az ellenőrzésekről az ellenőrzést végző személy feljegyzést készít, melyet az ellenőrzött dolgozó is aláír.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyértelmű meghatározásával - az alkalmazott értekezleteken, ill. megbeszéléseken összegezni kell.

7. Záró rendelkezések

7.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda és bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

7.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás,
- alapító okirat tartalmának változása,
- túlszabályozott rendszer,
- hiányosan szabályozott rendszer,
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés.

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

7.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda és bölcsőde minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és bölcsődével, meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról az értesítendő hozzátartozókat is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

- Munkaköri leírásminták
- Etikai kódex
- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje
- Az anafilaxiás gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje
- Kulcs- és kódhasználat
- Bölcsődei Felvételi Szabályzat
- Bölcsődei Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata

Kelt:, év hónap nap

P.H.

.....
főigazgató

IV. Legitimációs záradék

A Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó, Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2025. napján megtartott ülésén határozattal jóváhagyta

.....
a fenntartó képviselője

Kelt:, év hónap nap

A Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) pontjában foglaltak szerint a nevelőtestület bevonásával készült.

Kelt:, év hónap nap

.....
a nevelőtestületi közösség képviselője

Nyilatkozat:

A Szülői Közösség nevében aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ készítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői közösség elnöke/képviselője

V. Mellékletek

1. sz. melléklet

Munkaköri leírásminták

Főigazgató-helyettes munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	3561 Felsőzsolca, Park u. 3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Főigazgató-helyettes - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig.
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra kötött munkaideje: 24 + 4 óra / hét (A fennmaradó 4 órában [32-28] végzi a főigazgató-helyettesi adminisztrációs feladatait.)
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda épületének, udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	A főigazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és a főigazgató munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A vezető irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma, IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A főigazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámokon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.

	b) teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint
1. Pedagógiai-szakmai: • A vezető mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi. • Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását. • Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz. • Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját. • Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. • Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását. • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében. • Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát. 2. Tanügy-igazgatási feladatok: • Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítésében, elkészítését. • A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról. • Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. • Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. • Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. • Elkészíti a főigazgató irányításával a Panaszkezelési szabályzatot. • Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára. • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a főigazgatót és a megfelelő szerveket. • A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a főigazgatónak. 3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok: • Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet. • Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását. • Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját. • Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja a főigazgatót. • Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét. • A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda főigazgatóját. • Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról. • A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.	

• Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását. • Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.	
4. Gazdasági-adminisztratív feladatok: • A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik. • Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre. • Feladata a takarékos <u>gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.</u>	
A szabadság felhasználásával és a hiánzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31.-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Vezetőhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan a főigazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése. A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása. Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítéséért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató
Közvetlen beosztottja(i):	A vezetőt kivéve, az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn a főigazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (SZK).

Információ- szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő.
Ő helyettesítheti:	A főigazgató.
Főigazgató-helyettesként további feladatai: Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Különleges felelőssége főigazgató-helyettesként: • A főigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. • A nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában. • Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik. A főigazgató-helyettes felelős: • A tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért. • Az óvodai törzskönyv vezetéséért. • A helyettesítések megszervezéséért. • A szülői közösség működésének segítéséért. • Szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért. • A belső továbbképzések megszervezéséért. • A szak/alkalmazotti értekezletek előkészítéséért, ezeken betölti a levezető elnök szerepét. • Analitikus nyilvántartás vezetéséért. • Gyermek balesetek bejelentéséért. A főigazgató-helyettes feladatai: • Leltár / selejtezés épületenkénti előkészítése, lebonyolítása, az analitikus nyilvántartásba tartozó eszközök naprakész vezetése. • Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket. • Szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát. • Segíti a pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját, valamint a közösségi munkára jelentkező középiskolai diákok feladatait koordinálja. • Közreműködik a költségvetési koncepció elkészítésében. • Jelzi az óvoda javítási-karbantartási munkáit írásban (e-mail) a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ felé. • Javaslatot tesz a hiányzó, vagy elromlott eszközök pótlására. • Óvodai rendezvények, ünnepségek koordinálása. • Segíti a település iskoláival a kapcsolattartást, szervezi a két intézmény közötti programokat.	

A főigazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- Csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint.
- Ellenőrzi a csoport életével kapcsolatos tanügyigazgatási dokumentumokat.
- Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját.
- Ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést.
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- Az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára.
- A belső ellenőrzések tapasztalataira.
- Az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Egyéni feladata óvodapedagógusként:

- Részt vesz az intézményi önértékelés előkészítésében, megtervezésében.
- Az intézmény elvárás rendszerének kidolgozásában.
- Az önértékelés megvalósításában, erősségek, fejlesztendő területek meghatározásában.
- Az intézmény önértékelési tervének elkészítésében.
- Az önértékelés követésében, a fejlesztések megvalósításában.
- Azon óvodai szintű rendezvény megszervezése, lebonyolításának koordinálása, amely felelőseként van megjelölve az adott nevelési év munkatervében.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Felsőzsolca,

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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!”

Óvodapedagógus munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	3561 Felsőzsolca, Park u. 3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra / hét kötött munkaideje: 32 + 4 óra / hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai óvónői diploma. Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül 3. általános elvárások. 4. egyéni feladatok

Általános - minden óvodánkban dolgozó - óvodapedagógusra érvényes

1. Pedagógiai:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata az Nkt. 62 §-a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportokban.
- Törekedjen esztétikus környezet megteremtésére mind a csoportszobában, mind a közös helyiségekben. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.

- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel foglalkozzon egyénileg, szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Segítse a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósulásukat.
- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, az értesítendő hozzátartozó - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A gyermekek és az értesítendő hozzátartozók, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint, a gyerekcsoportok és azok életkorához igazítva szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a gyermek fejlődési naplójában készítsen írásos feljegyzést. Ennek alapján készítse el a gyerek fejlesztési tervét és évi két alkalommal tájékoztassa az értesítendő hozzátartozót gyermeke fejlődéséről.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai nyolc kompetencia jelentőségével.

2. Tanügyigazgatási, adminisztratív teendők:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan vegyen részt, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismerje, azonosuljon vele, és megvalósítását magára nézve tekintse kötelezőnek.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat tartsa be.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
- Szülői értekezletet, játszóházakat szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, értesítendő hozzátartozó, főigazgató, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Szükség és igény szerint családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- Beszámolási kötelezettsége van, legfeljebb heti négy órában [326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint] a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.
- A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között a főigazgató vagy a főigazgató - helyettesek feladata.

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a főigazgató, távollétében a főigazgató - helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelete nélkül hagyása tilos!

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok	• Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel, amelyet egyeztet a főigazgató - helyettesel. Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a főigazgató mérlegelése alapján. • Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. • Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak. A jelzés elfogadható módja - amennyiben a személyes bejelentés akadályba ütközik - telefon, illetve a telefonon történő személyes bejelentés.
Elvárható magatartási követelmények	• Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. • A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). • Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. • Pedagógiai elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. • Kulturált megjelenésével, pedagógiai tevékenységéhez alkalmazkodó ruházatával, egész magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értéket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli óvodánk Pedagógiai Programjának szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	• Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. • „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” • Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettsége alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. • A pedagógus II. és Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatra kerül visszatorolásra az, aki a fokozatra lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

Hatásköre	• Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusok törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. • A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a Pedagógiai Programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége	• 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, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese	A főigazgató
Együttműködésre köteles	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, szükség szerint a fejlesztőpedagógussal, továbbá az értesítendő hozzátartozókkal és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége	Az intézmény főigazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZK)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést a főigazgató - helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti	Óvodapedagógus kollégáit.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Felsőzsolca,

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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!”

Dajka munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	3561 Felsőzsolca, Park u. 3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Nyilatkozat:			
Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: Főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

Délelőtti műszak: 6.00 - 14.00

Délutáni műszak: 10.00 - 18.00

Köztes műszak: 8.00 - 16.00

A főigazgató a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl.: alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Főbb felelősségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok:

Napi feladatok:

- Az óvodapedagógus mellett, annak irányításával a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban):
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében,
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit,
 - teremrendezés,
 - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése),
 - segítséget nyújt az öltöztetésnél,
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el.
- Reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban gyermekfelügyeletet lát el.
- Rendben tartja a csoportszobát, délutáni műszak esetén a szomszédos csoportszobát is, a gyermeköltözőket, gyermek szociális helyiségeket.
- A gyermekmosdóban az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt.
- Fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, leginkább gyümölcsöt, nyers zöldséget.
- Gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron.
- A munkarendnek megfelelően segít a tálalókonyhán, majd a csoportokba viszi az ételt.
- Gondozza az óvoda udvarát, környezetét, sepr, a játéshomokot felássa, virágokat gondoz.
- Az óvodapedagógusokkal azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását.

Heti feladatok:

- Fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket.
- Fertőtleníti a csoportszobai játékokat.

Időszakos feladatok:

- Szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat.
- Mossa, vasalja a csoport textíliáit.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Szükség szerint előkészíti a tánc, vagy más fellépő ruhákat.
- Szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában).
- Aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában.

Takarítási feladatok:**Napi feladatok:**

- A munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsőprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása).
- Étkezések után felseper, ha szükséges, felmos.
- Kitakarítja a csoportalhoz tartozó gyermek szociális helyiségeket, délből és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzóálcák tisztán tartása, fertőtlenítése).
- Tízórai, illetve ebéd után felmosa a gyermeköltözőt, gyermek mosdót, közlekedőket, illetve egyéb helyiségeket.
- A nap folyamán szükség szerint felmosa a közlekedő helyiségeket.
- Egyéb helyiségek (iroda, tornaszoba, fejlesztőszoba, gyermek elkülönítő stb.) takarítását is végzi.

Időszakos feladatok:

- Szükség szerint lemossa az ajtókat, ablakokat.
- Évente 3 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását.
- Közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, tornaszoba, szertárhelyiségek, játéktárolók stb.) teljes nagytakarítása.

Különleges felelőssége:

- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a főigazgató - helyettesnek.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Kezeli a riasztót.
- Amennyiben szükséges, elvégzi a postai küldemények továbbítását.
- A csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

- A tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja.
- Az óvoda épületét munkaidőben csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el.
- Munkájával segítenie kell az óvodai munkát, magatartásával az óvoda jó hírének megőrzését.
- Alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik.

Bizalmas információk kezelése:

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

Kapcsolatok:

- A gyermekekkel, az értesítendő hozzátartozókkal és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Felsőzsolca,

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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!”

Óvodatitkár munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	3561 Felsőzsolca, Park u. 3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Munkavalló:			
Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: Főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra, napi 7.30-15.30 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztást a főigazgató rendeli el)

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást.
- Bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat.
- Kiosztja a csoportoknak havi rendszerességgel a gyermekek étkezésének vezetéséhez szükséges nyilvántartó lapot, hónap végén ezek begyűjtéséről is gondoskodik.
- Naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket.
- Beszedi az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat.
- Kapcsolatot tart a Központi Konyha gazdasági ügyintézőjével, hogy a térítési díj hátralékos szülőket időben értesítse.
- Intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat.
- Az óvodára vonatkozó statisztikai adatokat naprakészen vezeti.
- Vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket.
- Naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását.
- Elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat.
- Felvezeti a KIR3-adatszolgáltatást, a KIR felületen jelentkező feladatoknak eleget tesz.
- Naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyeztet a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával.
- Elkészíti a munkából való távolmaradás jelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat.
- A dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése.
- Intézi az utazási/pedagógus igazolványokat.
- Részt vesz pedagógiai, tanügyigazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Elvégzi a postai küldemények továbbítását (Posta, Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ, Polgármesteri Hivatal, Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató Központ stb.)
- Reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban gyermekfelügyeletet lát el.

Különleges felelőssége:

- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- A rábízott óvodai irodai kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- Az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket.
- Mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik.

Bizalmas információk kezelése:

- Rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat.
- A gyermekek, az értesítendő hozzátartozók, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony törvényben foglaltak szerint jár el.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Ellenőrzés:

- Intézkedik az aktuális garanciális és egyéb szervizelés és karbantartás elvégzéséről.

Kapcsolatok:

- Az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézésnek folyamán.
- A gyermekekkel, az értesítendő hozzátartozókkal és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.

Hatályos:**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Felsőzsolca,

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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!”

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	3561 Felsőzsolca, Park u. 3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Név:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: Főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra, napi 7.30-15.30 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztást a főigazgató rendeli el)

Főbb elvárások:

- Tartsa tiszteletben a gyermekek személyiségét.
- Járuljon hozzá egészséges fejlődésükhöz.
- Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és együttműködési készséggel.
- Munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a türelem, az együttérző képesség.

Feladatai:

- A csoportok munkájának segítése: a gyermekek gondozása, segítségnyújtás öltöztetésnél, vetkőzésnél, kézmosásnál, teremrendezésnél, étkezésnél.
- Szükség szerint elkíséri a gyermekeket sétára, kirándulásra.
- Foglalkozási eszközöket készít elő, segít az alkalomhoz kapcsolódó díszítések, alkalmi ajándékok készítésében.
- A gyermekekkel halkan beszélget, magyarázattal, bemutatással segíti a szokások kialakítását.
- Szükség és igény szerint segíti az óvónők munkáját.
- Telefonüzeneteket vesz és közvetít.
- Elvégzi a postai küldemények továbbítását (Posta, Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ, Polgármesteri Hivatal, Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató Központ, Nevelési Tanácsadó).
- Szükség szerint adminisztratív teendőket lát el a főigazgató megbízásából.
- Szétosztja a csoportok felé az értesítendő hozzátartozó által megrendelt kiadványokat, könyveket, ezek megrendelését elvégzi.
- Ha szükséges, az óvoda működésével kapcsolatos egyéb tevékenységekbe is besegít.
- Munkáját a főigazgató útmutatása alapján végzi.
- Érvényes egészségügyi nyilatkozattal dolgozhat.
- Az óvoda épületét munkaidőben csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles megőrizni.

- Alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik.
- Reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban gyermekfelügyeletet lát el.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Felsőzsolca,

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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!”

Konyhai alkalmazott munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	3561 Felsőzsolca, Park u. 3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Munkavalló:			
Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör megnevezése: konyhai alkalmazott

Közvetlen felettese: Főigazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra/hét

Állandó, mindennapos tevékenységei:

- A központi konyháról kiszállított ételek szállítójegy szerinti átvétele.
- Gondoskodik az ételminta szakszerű eltevéséről.
- A HACCP rendszer előírásainak megfelelően végzi az intézmény tálaló konyháján elhelyezett hűtőszekrény hűtőterében a hőmérséklet mérését, s azt napi rendszerességgel dokumentálja.
- A HACCP rendszerben szereplő dokumentumok /Tálalás ellenőrzési lap, Hűtőterek ellenőrzési lapja vezetéséért felelős.
- Betartja a higiénikus viselkedés szabályait /HACCP 1. sz. melléklet/.
- A napi adagokat kiadja a gyermekcsoportoknak.
- Az egészségügyi előírásoknak betartásával végzi az ételek előkészítését és tálalását, szükség szerint tárolását.
- Elkészíti a reggelit /tízórait/, uzsonnát, szükséges esetben felforralja az ebédet.
- Betartja az élelmezési tevékenység munkavédelmi, balesetvédelmi és egészségvédelmi szempontokat.
- Betartja a népegészségügyi előírásokat.
- Elvégzi a konyha és a hozzá tartozó egyéb helyiségek naponkénti folyamatos takarítását.
- Felelős a háromfázisú mosogatás betartásáért.
- A konyha asztalait naponta lesúrolja, fertőtleníti.
- Az ételhulladékot összegyűjti külön vödörben.
- A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.
- A fertőtlenítő lemosást /törlést/ a bútortat, a mosogatók, ajtók, ablakok kilincsein is végzi.

Időszakos feladatai:

- ablaktisztítás havonta,
- a szekrények rendbetétele hetenkénti fertőtlenítéssel,
- a törölközők, abroszok, hetenkénti mosása,
- a leltári ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában,
- előkészíti a konyhai eszközök selejtezését és részt vesz a selejtezési eljárásban,
- a mosogatásnál vagy használatnál eltört edényt félreteszi, és azt az arra rendszeresített fűzetbe feljegyzi.

További feladatai:

- Idegen anyag, ruhanemű, idegen személy nem tartózkodhat a konyhában.
- Érvényes egészségügyi nyilatkozattal dolgozhat.
- Megbetegedését jeleznie kell a főigazgatónál, vagy a főigazgató-helyettesnél, majd jelentkeznie kell az orvosnál.
- Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- Az óvoda jellegéből adódó egyéb munkák elvégzését /pl.: nyári szünidei munkák, vagy másik hiányzó munkatárs helyett/ az óvodavezetés kérésére köteles elvégezni, azaz indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az anyagok és felszerelések mennyiségi és minőségi felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Besegít a csoportokba történő edény- és ételszállításba.
- Ha szükséges, az óvoda működésével kapcsolatos egyéb tevékenységbe is besegít.

Hatályos:**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Felsőzsolca,

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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!”

Intézményegység-vezető munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	3561 Felsőzsolca, Park u. 3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Munkavallaló:			
Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör megnevezése: intézményegység-vezető

Közvetlen felettese: Főigazgató

Heti kötelező óraszám: 35 óra

Köztés műszak:

Délelőtti műszak:

Délutáni műszak:

A főigazgató a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl.: alacsony gyermeklétszám, helyettesítés miatt).

Különleges felelőssége intézményegység-vezetőként:

- A főigazgató akadályoztatása esetén segíti a főigazgató-helyettest a bölcsődei egységgel kapcsolatos halaszthatatlan feladatok ellátásában.
- Az egység szakmai munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A főigazgató utasításának megfelelően részvétel az egység szakmai programjának megfogalmazásában és annak véleményezése.
- Rendszeres beszámoló az egység szakmai tevékenységéről az intézmény főigazgatójának.
- A főigazgató személyzeti feladatainak segítése, az ebben a körben rábízott feladatok ellátása.
- A bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek fejlettségével, egészségügyi, családi körülményeivel kapcsolatos információt köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni.
- Kisgyermeknevelő társának és a bölcsődei dajkának a szabadságigényét egyeztetni a vezetővel és a szabadságolási tervben rögzíteni.
- A csoportban dolgozó kisgyermeknevelő társát segíti a helyes gondozási sorrend, a folyamatos és rugalmas napirend kialakításában, a gondozási műveletek és a pedagógiai munka megszervezésének aktualizálásában.
- Jelzi a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőnek a szükséges módosítási pontokat, tájékoztatja az intézmény főigazgatóját az elért eredményekről.
- Az intézmény főigazgatójának távollétében elvégzi azokat a feladatokat, melyeket a vezető saját feladatai közül átruház. Döntési joga korlátozott, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Felsőzsolca,

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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!”

Bölcsődei kisgyermeknevelő munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	3561 Felsőzsolca, Park u. 3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Munkavalló:			
Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör megnevezése: **bölcsődei kisgyermeknevelő**

Közvetlen felettese: Főigazgató

Heti kötelező óraszám: 35 óra

Köztes műszak:

Délelőtti műszak:

Délutáni műszak:

A főigazgató a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl.: alacsony gyermeklétszám, helyettesítés miatt).

Napi feladatok:

- A 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- A korszerű gondozási; nevelési elveket a gyermekek egyéni fejlettségi-szintjét figyelembe véve alkalmazza.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel, az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységük a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.
- Hiányzása esetén a csoport kisgyermeknevelője helyettesíti.
- Hiányzás esetén a csoport kisgyermeknevelőjét, és a csoport dajkát helyettesíti.
- Elvégzi a kisgyermeknevelők által vezetendő adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a Bölcsőde dekorációjának készítésében.
- Felkészül azokra a programokra, melyek a gondozási év folyamán kerülnek megrendezésre a bölcsődében.
- Részt vesz a kötelező szakmai továbbképzéseken, belső szakmai képzéseken, munkatársi értekezleteken.
- Gondoskodik a csoport pedagógiai anyagának rendben tartásáról, az eszközök rendelkezésre állásáról.
- Munkaköri leírásának megfelelően gondoskodik a csoport játékkészletéről (játékmosás, játék-karbantartás).
- A Jelzőrendszer tagjaként értesíti felettesét, ha gyermek elhanyagolásának, bántalmazásának gyanúja felmerül.

- Figyelemmel kíséri valamennyi, a csoportba járó gyermek fejlődését, mentális állapotát. Abban az esetben, ha eltérő fejlődésmenetet tapasztal, haladéktalanul értesíti felettesét.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, jelzi, ha a gondozottnak egészségügyi problémája, fejlődésbeli eltérése van.
- Betartja és betartatja a Házirendet.
- Egyéni és csoportos pedagógiai tervet készít minden nevelési évre vonatkozóan. A nevelési év közben érkezett gyermek esetében szükség esetén módosítja azt.
- Az állapot javulás és megőrzés érdekében meghatározza a szükséges feladatok jellegét és időbeli ütemezését.
- Az ellátott egyéni igényeit figyelembe véve segíti az érintettet egyéb életvezetési területeken is.
- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.
- Étkezésekkel kapcsolatos munkája során betartja a HACCP irányelveket.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Felsőzsolca,

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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!”

Bölcsődei dajka munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	3561 Felsőzsolca, Park u. 3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Közvetlen felettese: Főigazgató

Heti óraszám: 40 óra

Napi munkarendje:

A főigazgató a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl.: alacsony gyermeklétszám, helyettesítés miatt).

Napi feladatok:

- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Megteremti a gondozás feltételeit.
- A kisgyermeknevelő iránymutatása alapján közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset- megelőzési teendőket, baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a gyerek bölcsődei napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez igazodva végzi.

A bölcsődei dajka munkavégzése során előforduló feladatok:

- a balesetvédelem biztosítása,
- elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése,
- tisztítószeres biztonságos tárolása - a kémiai biztonság betartása,
- környezet kialakításában, szépítésében való aktív részvétel.

Takarítási feladatok:

- a bölcsőde helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartása,
- a gyermekek által használt bútorok, eszközök tisztán tartása, fertőtlenítése.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- közreműködés az étkezési feladatok ellátásában,
- a gyermekek étkeztetési feltételeinek biztosítása.

Szervezési feladatok:

- együttműködés a kisgyermeknevelőkkel - munkarend kialakítása,
- a takarítási feladatok helye, ideje, módja - a higiénikus környezet megteremtése,
- a csoportszobai és udvari feltételek biztosítása,
- fokozott figyelem a balesetek megelőzésére.

Továbbá, mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé. Hiányzása esetén a kisgyermeknevelő helyettesíti.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Felsőzsolca,

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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!”

2. sz. melléklet

Etikai kódex

A pedagógus, kisgyermeknevelő személyiségével, szakmai felkészültségével összefüggő etikai követelmények

- Sem kollégáit, sem tanítványait, sem a szülőket nem illetheti megbélyegző kifejezésekkel.
- A gyermekekkel szemben etikai vétséget követ el az, aki tudásának naprakésszé tételére nem törekszik. Ennek egyik eszköze az önképzés.
- A pedagógusnak, kisgyermeknevelőnek mint erkölcsi modellnek, egész lényével tükröznie kell az általa és a társadalom által elfogadott általános erkölcsi értékeket. Vállalnia kell saját egyéniségét és egész életvitelével méltónak kell lennie társadalmi szerepére.
- A pedagógus, a kisgyermeknevelő, mint minden ember, hibázhat, viszont szakmája természeténél fogva a hibák megelőzése, illetve korrigálása etikai kötelessége.
- A szakmai ellenőrzéseket együttműködően fogadja, a saját munkájához önkritikus.
- A pedagógus, kisgyermeknevelő munkájának értékelési szempontjai:
 - képzettsége,
 - kötelességeinek teljesítése,
 - személyiségének fejlődése, a hiányok pótlására való törekvés,
 - etikai normák megtartása.
- A pedagógus és kisgyermeknevelő magánéleti vagy állampolgári problémáit nem viszi a gyermekek közé.
- Méltó módon képviseli intézményét és a pedagógushivatást a kívül világ előtt. Sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja intézményének és hivatásának jó hírét!
- A pedagógus és a kisgyermeknevelő érezze erkölcsi kötelességének, hogy mindenkor példát mutasson nemzeti jelképeink megbecsülésében, nemzeti ünnepeink tiszteletben tartásában.
- A pedagógus és a kisgyermeknevelő felismeri, és személyes megnyilvánulásaival képviseli a természettisztelő magatartást, a környezettudatos életvitelt.
- Politikai szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti a nevelőmunkájától.
- A pedagógusok, kisgyermeknevelők (vezetők és vezetettek egyaránt) etikailag vitatható cselekményeiről hiteles írásbeli bejelentés alapján intézményi, területi vagy országos szintű szakmai etikai bizottság hivatott véleményt mondani, s az érintett tudomására hozni.
- Érezze szükségét annak, hogy városi ünnepeken (alkalmanként) részt vegyen.

Munkahelyi kapcsolatok etikai normái

- A nevelőtestület, nevelőközösség tagjai kölcsönösen megbecsülik, tisztelik egymást, hatékony munkakapcsolat kialakítására törekednek. Egymásról értesítendő hozzátartozó és gyermekek előtt elmarasztaló véleményt nem nyilvánítanak.
- A nem pedagógus kollégákkal is alapvető a tisztelet megadása.
- Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő munkája szabad szellemi tevékenység: a társadalom által meghatározott célokhoz szabadon választhatja meg a módszereket.

Toleráns más pedagógiai irányzatokkal szemben, s tiszteletben tartja a sajátjától eltérő eredményes módszereket. A különféle egyéniségű pedagógusok ugyanakkor a módszerek, az eljárások és a stílusok széles skáláját képviselhetik, személyiségük hitelességét őrizniük kell.

- A pályakezdő pedagógus gyakorlottabb kollégáitól tanulva folytatja szakmai gyakorlati önképzését. Az idősebb pedagógusok, a főigazgató és a főigazgató-helyettesek kiemelten törődnek a kezdővel, és szakmai tanácsokkal segítik munkáját.
- A nevelőtestület mindaddig kiáll kollégája mellett a gyermekekkel, az értesítendő hozzátartozók és a külvilág előtt, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.
- A főigazgató és a nevelőtestület kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.
- Ha egy pedagógus, kisgyermeknevelő szakmai vagy etikai vétséget követett el a tantestület elvtelenül nem védheti meg.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő csak a saját csoportjába járó gyermekekről, illetve minden szülőnek csak a saját gyermekéről adhat tájékoztatást.
- Terhek - tennivalók megfelelő elosztása, tennivalókból mindenki részesüljön.

Pedagógus/kisgyermeknevelő - gyermek kapcsolat etikai formái

- Megfelelő környezet, légkör biztosításával elősegíti, hogy a gyermekek tudják vállalni önmagukat. Megmutathassák tényleges tudásukat, képességeiket maximálisan továbbfejlesszék.
- A pedagógusnak, kisgyermeknevelőnek fokozottan kell ügyelnie arra, nehogy megsértse a pedagógiai diszkréciót, egy gyermeknek sem teregetheti ki nyíltan a csoport előtt a problémáit (pl.: bepisilés).
- A pedagógus, kisgyermeknevelő érezze erkölcsi kötelességének, hogy minden helyzetben magas színvonalon, példaadó módon művelje anyanyelvünket. A gyermekek előtt sohasem szólhat illetlenül, nem használhat félreérthető, kétértelmű kifejezéseket.

Pedagógus/kisgyermeknevelő - értesítendő hozzátartozók kapcsolat etikai normái

A pedagógus, kisgyermeknevelő jogos elvárásai a szülővel szemben:

- A szülők, értesítendő hozzátartozók neveljék a gyermeket az óvoda és a benne dolgozók tiszteletére.
- Ha a szülőnek, értesítendő hozzátartozónak problémája van egy pedagógussal, először az illető pedagógussal beszélje meg a helyzetet, és csak akkor forduljon a főigazgatóhoz (vagy más szervezetekhez), ha együtt nem tudnak mindkét fél számára elfogadható megoldásra jutni.
- A szülő, értesítendő hozzátartozó is tartsa fontosnak a gyermek előmenetelét.
- A szülő, értesítendő hozzátartozó ne támogassa az óvodai, bölcsődei szabályok gyermek által való megszegését.

A szülő, értesítendő hozzátartozó jogos elvárásai a pedagógussal, kisgyermeknevelővel szemben:

- A pedagógus, kisgyermeknevelő (és az óvoda, bölcsőde) biztosítson alkalmakat, amikor a szülő, értesítendő hozzátartozó tájékozódhat a gyermek előmeneteléről és viselkedéséről, valamint hozzájuthat a saját magát és gyermekét érintő információkhoz. Családlátogatásokon, szülőértekezleteken, és egyéb személyes alkalmakkor a törvény adta mértékig információt nyújt az értesítendő hozzátartozónak gyermeke óvodai, bölcsődei magatartásáról, fejlődéséről.
- A szülőkkal, értesítendő hozzátartozókkal folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozással bíró információkat szigorúan titokban tartja, illetőleg csak a gyermek érdekében használja fel.
- Azokat a szabályokat, amelyeket betartat a gyerekekkel, maga is tartsa be.
- Ne diszkrimináljon, ne favorizáljon gyermekeket a többiek kárára.
- Fejlessze a gyermek képességeit.
- A gyermek és a család magánéletéről megszerzett információkat ne adja tovább.

Hatáskörök elkülönítése:

A szülők, értesítendő hozzátartozók nem szólhatnak bele a pedagógus, kisgyermeknevelő módszereibe, viszont a pedagógus, a kisgyermeknevelő, az óvoda, a bölcsőde felelősséggel tartozik az értesítendő hozzátartozó felé a pedagógusi, kisgyermeknevelői munka tartalmáról. A szülők, értesítendő hozzátartozók lehetőségeikhez képest segítsék aktívan a pedagógusok, kisgyermeknevelők munkáját, a gyermek egészséges fejlődése érdekében.

Titoktartás etikai normái

- A pedagógusnak, kisgyermeknevelőnek titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek a gyermekekkel és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információk csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek vagy intézménynek adhatók át, megfelelő körültekintés és felelős döntés mellett.
- Az óvoda, bölcsőde életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.

3. sz. melléklet

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Az intézményben a szülő, értesítendő hozzátartozó külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében több óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik DiaPed tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapeljárások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. számú kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő, értesítendő hozzátartozó írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő, értesítendő hozzátartozó által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

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

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)
Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.
Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel,
- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)
Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

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

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

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

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

4. sz. melléklet

Az anafilaxiás gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Az Nkt.25. §-ának (5a) – (5d) bekezdései szerint, az intézményben fokozott figyelmet kell fordítanunk, a súlyos egészségi kockázatot jelentő allergiával diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére. Az intézmény a fokozott kockázatú allergiás betegséggel összefüggésben a szülő, értesítendő hozzátartozótól kapott adatokat a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszony fennállásáig köteles kezelni.

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében a súlyos allergiás reakció (anafilaxia) hirtelen fellépésekor életmentő lehet az egészségi állapotuk ismeretében az azonnali beavatkozás, ezért fontos, hogy:

- a szülő, értesítendő hozzátartozó ezzel kapcsolatban az intézményt tájékoztassa,
- az intézmény fokozott figyelmet tanúsítson egészségük megőrzése érdekében.

Az Nkt. 72. §-ának (1a) – (1c) bekezdése alapján a szülő, értesítendő hozzátartozó kötelezettsége, hogy a bölcsődével, óvodával jogviszonyban álló, cselekvőképtelen, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- tájékoztassa az intézményt, továbbá
- köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek mindig tartsa magánál.

A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi adatot az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszony fennállásáig kezeli.

5. sz. melléklet

Kulcs- és kódhasználat

Az intézményben riasztó rendszer működik.

Az intézmény meghatározott alkalmazottai a jogviszony létesítésekor kapnak:

- 1 db kapukulcsot
- 1 db bejárat ajtókulcsot
- 1 db titkos beléptető kódot.

A kulcsokért és a kódért teljes felelősséggel tartoznak.

Reggeli nyitás és a délutáni zárás esetén a kód segítségével végzik el a riasztást. Nyitvatartási időtől eltérő időben csak a főigazgató engedélyével van lehetőség belépni és az intézményben tartózkodni.

Az engedélytől való eltérés felelősségre vonást eredményez.

6. sz. melléklet

Bölcsődei Felvételi Szabályzat

Az intézmény bölcsődei egységébe való felvételhez szükséges információkat, dokumentumokat a Szervezeti és Működési Szabályzathoz tartozó, de különálló Bölcsődei Felvételi Szabályzat tartalmazza.

7. sz. melléklet

Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata

Az intézmény bölcsődei egységébe a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint szükséges megalakítani és érdekvédelmi szervként működtetni az érdekképviseleti fórumot.

Az érdekképviseleti fórum alakulását, feladatait, működését a Szervezeti és Működési Szabályzathoz tartozó, de különálló Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata tartalmazza.