

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érd, 2024.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az intézmény OM azonosítója:	203009
A módosított szabályzat készítésének dátuma:	2024.08.12.
Készítette:	a nevelőtestület bevonásával az Óvoda igazgatója
Legitimációs eljárás	
Véleményezte: 2024. augusztus 22 A Csimota Óvoda nevelőtestülete és Szülői Szervezete nevelőtestület nevében Szülői szervezet képviselője	Jóváhagyta: 2024. augusztus 26. Csimota Óvoda Nonprofit Kft. Csimota Óvoda Nonprofit Kft. 2030 Érd Felső u. 50. Adószám: 24304913-2-13. Cégjegyzékszám: 13-09-033398 Bankszámlaszám: 10403136-50526689-88661008 
A dokumentum jellege:	Nyilvános, megtalálható az óvoda honlapján: https://csimotaovoda.hu KIR adatbázisban
A szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:	2024.09.01.
Hatályos:	a kihirdetés napjától – 2024.09.01. - visszavonásig
Verziószám:	3/2024

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6.0
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja	6.0
1.2	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	8.0
1.3	Az szmsz jóváhagyásának rendje	8.0
1.4	Az szmsz és mellékleteinek felülvizsgálata, módosítása	8.0
2.	AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, ALAPADATAI	10.0
2.1	Az intézmény általános adatai, az alapító okiratban foglaltak részletezése	10.0
2.2	Az óvoda alapfeladata	11.0
2.3	Az intézmény jogállása	11.0
2.4	Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	11.0
2.5	Az intézmény gazdálkodás módja, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok	12.0
2.6	Az intézmény vezetőjének megbízási rendje	13.0
2.7	Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata	13.0
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI MŰKÖDÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI	14.0
3.1	Az intézmény irányítása	14.0
3.2	Alkalmazotti közösség	15.0
3.2.1	Az alkalmazotti közösség jogai	15.0
3.3	A nevelőtestület	15.0
3.3.1	A nevelőtestület feladatai és jogkörei	15.0
3.4	A belső kapcsolattartás rendje, formái	16.0
3.4.1	Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás formái, a kapcsolattartási rendje	17.0
3.4.2	A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái, a kapcsolattartás rendje	17.0
3.4.2.1	<i>Az értekezletek dokumentálása, jegyzőkönyvvezetése</i>	19.0
3.4.2.2	<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása</i>	19.0
4.	AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI, A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI	20.0
4.1	Az igazgató	21.0
4.1.1	Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	22.0
4.1.2	Az intézmény képviselőjének rendje	23.0
4.1.3	A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	24.0
4.2	Az óvodapedagógus	24.0
4.3	A nevelőmunkát közvetlenül segítő (noks) dolgozók közössége	27.0
4.3.1	Az óvodai dajka	27.0
4.3.2	A pedagógiai asszisztens	28.0
4.3.3	Konyhai kisegítő	29.0
4.3.4	Takarítónő	30.0
4.3.5	Ügyintéző	30.0
4.4	A dolgozók hatásköre, feladatai	30.0
4.5	A munkavégzés általános szabályai	31.0
4.5.1	Hivatali titok megőrzése	31.0
4.5.2	A telefonhasználat eljárásrendje	32.0
4.6	A dolgozók intézményben való benntartózkodásának rendje	32.0

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

5.	KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL	34.o
5.1	Szülők, óvodapedagógusok kapcsolattartása, a kapcsolattartás formái	34.o
5.2	Az óvoda szülői szervezettel való kapcsolattartása	35.o
5.2.1	A szülői szervezet működése, jogosítványai	35.o
5.2.2	A kapcsolattartás formái, a kapcsolattartás rendje.....	36.o
6.	AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁSOK RENDJE	39.o
6.1	A fenntartóval való kapcsolattartás.....	39.o
6.2	Általános iskolával való kapcsolattartás	39.o
6.3	Kapcsolattartás az egészségügyi ellátásban közreműködőkkel	40.o
6.4	Kapcsolattartás a pest megyei pedagógiai szakszolgálat érdi tagintézményével.....	41.o
6.5	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	43.o
6.6	Kapcsolattartás gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	44.o
6.7	Egyéb kapcsolatok.....	45.o
6.8	Az intézmény nevelőmunkáját segítő külső, szerződéses partnerei.....	46.o
7.	A MŰKÖDÉS RENDJE	47.o
7.1	Az intézmény jogszerű működését biztosító alapdokumentumok	47.o
7.1.1	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és tájékoztatásával, kapcsolatos rendelkezések.....	48.o
7.2	Az óvoda nyitvatartási és-nevelési év munkarendje.....	50.o
7.2.1	Az óvoda munkarendje, nyitvatartása.....	50.o
7.2.2	A nevelési év rendje.....	51.o
7.3	Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	52.o
7.3.1	Az óvodába belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	52.o
7.3.2	A felnőttektől elvárt viselkedési, - és magatartási szabályok az óvodában	53.o
7.3.3	Gyermekektől elvárt viselkedési, - és magatartási szabályok.....	53.o
7.4	Intézményi óvó, védő előírások	55.o
7.4.1	Az egészségügyi ellátás rendje	55.o
7.4.1.1	<i>A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása.....</i>	<i>55.o</i>
7.4.2	1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása	58.o
7.4.3	A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése.....	58.o
7.4.4	Az óvoda feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében	59.o
7.4.4.1	<i>Az óvoda feladatai gyermekbaleset esetén.....</i>	<i>60.o</i>
7.4.5	Beteg gyermek ellátása az óvodában	62.o
7.4.6	A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése	62.o
7.4.7	A gyermekek testi-lelki egészségének megővése, veszélyeztetettségének megelőzése	62.o
7.4.8	Dolgozókra vonatkozó óvó-védő előírások	63.o
7.5	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	64.o
7.6	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	65.o
7.7	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	65.o
7.8	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	66.o

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

7.9	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	67.0
7.10	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	69.0
8.	AZ INTÉZMÉNYI MUNKA ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE	71.0
8.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	71.0
8.1.1	Az ellenőrzés tapasztalatainak dokumentálása, tapasztalatainak, eredményeinek felhasználása	73.0
8.1.2	Az ellenőrzési terv.....	73.0
8.1.3	Az ellenőrzés ütemterve	74.0
8.2	Az óvoda átfogó önértékelése	74.0
8.3	Teljesítményértékelés	75.0
8.4	Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés.....	75.0
8.5	Minősítő vizsga, minősítő eljárás	76.0
9.	PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSI RENDJE.....	78.0
9.1	Szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend.....	79.0
9.1.1	Panaszkezelési eljárásrend a panasz típusa szerint	79.0
9.2	Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárásrend	80.0
10.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	81.0
11.	ZÁRADÉK	81.0
12.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	82.0

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1.sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat

2.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

A szabályzat függelékei:

1.sz. függelék: Általános munkaköri leírás minták

2.sz. függelék: Az óvodával jogviszonyban álló szülők nyilatkozata a szervezeti és működési szabályzat megismerésének tényéről

3.sz. függelék: Az óvodával jogviszonyban álló dolgozók nyilatkozata a szervezeti és működési szabályzat megismerésének tényéről

4.sz. függelék: Az óvoda szervezeti felépítése

5.sz. függelék: Munkaruha, védőruha juttatás szabályai

6. sz. függelék: Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátási eljárásrendje

7. sz. függelék: Otthonról bevitt vagy az intézménybe rendelt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

8.sz. függelék: Intézkedési terv az életveszélyes allergia, anafilaxia által kialakult vészhelyzet kezelésére

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal.

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A szervezeti és működési szabályzat célja: hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

A szervezeti és működési szabályzat feladata: A szervezeti és működési szabályzat feladata a Csimota Óvoda egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyoni védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

a) Alaptevékenységeket szabályozó ágazati (nevelési-oktatási) jogszabályok

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló (a továbbiakban: Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

b) Alaptevékenység ellátáshoz szorosan kapcsolódó egyéb jogszabályok

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997.évi XXXI törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról;
 - 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról;
 - 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
 - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
 - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- c) Az intézményi működést szabályozó egyéb jogszabályok
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 - 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
 - 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
 - 1999.évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
 - 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
 - 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
 - 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
 - 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
 - 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
 - 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
 - 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
 - Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
 - 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Az SZMSZ személyi hatálya:	<p>A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.</p> <p>A szervezeti és működési szabályzat és annak mellékleteinek betartása kiterjed az intézmény valamennyi</p> <ul style="list-style-type: none">- gyermekére,- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre- és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. <p>Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanak ki</p>
Az SZMSZ területi hatálya:	<p>A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén</p> <ul style="list-style-type: none">- a benttartózkodás,- valamint óvodák területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre;- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira
Az SZMSZ időbeli hatálya:	<p>A szervezeti és működési szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.</p>

1.3 AZ SZMSZ JÓVÁHAGYÁSÁNAK RENDJE

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet véleményét kell beszerezni.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a köznevelési intézmény SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt.

1.4 AZ SZMSZ ÉS MELLÉKLETEINEK FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA

A szervezeti és működési szabályzat és annak mellékleteinek módosítására akkor kerül sor, ha

- a szabályzatokat érintő jogszabályokban,
- az óvoda szabályzatokat érintő működési tekintetében változás áll be,
- illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel arra módosítási javaslatot tesznek.

Az szervezeti és működési szabályzat és annak mellékleteinek módosítása jóváhagyást követően az igazgató hatásköre.

Az SZMSZ és mellékleteinek jóváhagyási rendje mellőzhető, amennyiben a felülvizsgálatot, módosítást jogszabályi előírások teszik szükségessé.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A dokumentumok jóváhagyási rendjének mellezőse nélkül történt módosításokról - *a módosítást követő 8 napon belül* - az igazgató írásban emailben és/vagy szóban köteles tájékoztatni az érintett partenereket (fenntartó, szülők, alkalmazottak).

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, ALAPADATAI

2.1 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI, AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a szakmai alapidokumentum (alapító okirat) és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

Az intézmény megnevezése:	Csimota Óvoda
Az intézmény székhelye:	2030 Érd, Felső u. 50.
Az intézmény OM azonosítója:	203009
Az intézmény alapításának éve:	2014.
Az intézmény irányító szerve, fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:	Csimota Óvoda Nonprofit Kft. 2030 Érd, Felső u 50.
Az alapítás időpontja:	2014.05.19.
A köznevelési intézmény hatályos, alapító okiratának	kelte: 2020.05.12. száma: MAO/1/2020
A köznevelési intézmény irányító szerve, székhelye:	Csimota Óvoda Nonprofit Kft. 2030 Érd, Felső u 50.
Az intézmény típusa:	óvoda
A köznevelési intézmény közfeladata, szakmai alaptevékenysége	Óvodai nevelés
Intézmény csoportjainak száma:	1
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	30 fő
A köznevelési intézmény illetékessége, működési köre:	Budapest, Pest- és Fejér megye közigazgatási területe
Az intézmény közfeladatának, alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása	0911 Óvodai nevelés 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Az intézmény közfeladatának, alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	851020 Óvodai nevelés
Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	A köznevelési intézmény önállóan gazdálkodik, az intézmény fenntartójától elkülönült önálló költségvetéssel rendelkezik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

2.2 AZ ÓVODA ALAPFELADATA

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek 3 éves korától a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

Az óvoda ellátja a gyermek napközbeni ellátásával és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátását is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és az igazgató által jóváhagyott – óvodai nevelési program alapján folyik.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges

Szabad férőhely esetén az óvoda felveszi azokat a gyermekeket is, akik 3. életévüket a felvételtől számított féléven belül betöltik.

2.3 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az óvoda az alapító okirat rendelkezése szerint önálló jogi személy. Az óvodát, mint jogi személyt a fenntartó és az igazgató képviseli.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik, a jogszabályban meghatározottak szerint.

2.4 AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

Az óvoda vagyon feletti rendelkezés jogát a Csimota Óvoda Nonprofit Kft-t illeti meg. Az óvoda épülete bérlemény, melyet a Csimota Óvoda Nonprofit Kft. bérel a Csimota Óvoda alapfeladatának ellátása érdekében. Az óvoda rendelkezésére áll a székhelyen és a telephelyen lévő ingatlan a rajtuk található épületekkel.

Az ingatlanokon lévő berendezés, ingóság, szakmai felszerelés a fenntartó tulajdona. Az óvoda működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket teljeskörűen az intézményfenntartó biztosítja, az intézmény vagyonát a rendelkezésre bocsátott pénzeszközök, illetve használati, berendezési és felszerelési tárgyak alkotják.

Az óvoda bérleti szerződés alapján kizárólagos használati joggal bír a szerződésben szereplő felépítményre és a hozzá tartozó udvarra vonatkozóan. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja, azonban a vagyont nem jogosult elidegeníteni vagy biztosítékként felhasználni. Az intézmény vagyonát képező

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

ingóságok a Csimota Nonprofit Kft. tulajdonában vannak, melyeket intézménye számára térítésmentesen rendelkezésre bocsájt. Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény a nevelő feladatainak ellátáshoz szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

2.5 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁS MÓDJA, A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

Az óvoda fenntartásáról, a működéshez szükséges kiadásokról egyrészt a Csimota Nonprofit Kft., valamint az óvoda saját bevétele, gondoskodik. A fenntartó gondoskodik a nevelési programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához, valamint a működési kiadásokhoz szükséges pénzeszközök maradéktalan biztosításáról. Az óvoda felújítási, karbantartási feladatai a fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

A köznevelési intézmény a fenntartójától elkülönült önálló költségvetéssel rendelkezik, az óvoda a fenntartó által biztosított költségvetésből önállóan gazdálkodik. Az intézmény fenntartási és működési költségei - a fenntartó által, igazgatóval egyeztetett - évente összeállított költségvetésben kerül előirányozva.

Az intézmény pénzügyi, számviteli könyvvezetési feladatait szerződésbe foglalt könyvelő látja el.

Az igazgató meghatározott gazdálkodási feladatait, jogkörét munkaköri leírása tartalmazza.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

Számlavezető pénzintézet neve:	K& H Bank
Számlavezető pénzintézet címe:	2030 Érd, Budai út 26.
Számla szám:	10403136-50526689-56571002

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

2.6 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE

A magán köznevelési intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, illetve gyakorolja a kinevezett igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat.

A fenntartó nyilvános pályáztatás és további eljárás nélkül bízza meg, nevezi ki az óvoda igazgatóját az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén:

- pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges főiskolai végzettség és szakképzettség,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- legalább öt év pedagógus-munkakörben és legalább 5 év igazgatói beosztásban szerzett szakmai gyakorlat.

2.7 AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA

Az óvoda körbélyegzőjének felirata, lenyomata	Az óvoda hosszú bélyegzőjének felirata, lenyomata

A bélyegzők kezelésének és használatának rendjéről az óvoda iratkezelési szabályzata (11. *Bélyegzők kezelésére vonatkozó előírások*) rendelkezik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI MŰKÖDÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény önálló szervezeti egységet alkot.

Az óvoda szervezeti szintjei:

- vezetői, irányítói szint
- alkalmazotti szint.

Az alkalmazotti szint szervezeti egységei:

- alkalmazotti közösség
- nevelőtestület
- nevelőmunkát segítő alkalmazottak.

A szervezeti egységek a jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek. A szervezeti egységek működtetésében azt, az alapvetet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Kis szervezet lévén nem különülnek el élesen intézményünkben a különböző szervezeti egységek. Többnyire mellérendelt viszony érvényesül munkakapcsolatunkban, illetve az azonos munkakörökben, illetve szervezeti egységeken belül.

A munkakörök mentén - főleg a felelősségi és döntési jogkörben - érvényesül az alá-fölérendeltségi viszony:

- vezető – alkalmazottak
- óvodapedagógus - nevelőmunkát segítő alkalmazott,
- óvodapedagógus - irodai gyintező
- óvodapedagógus - konyhai kisegítő

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyszerű kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

Az óvoda szervezeti felépítését a szabályzat 4.sz. függeléke tartalmazza.

3.1 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

A Csimota Óvodát az igazgató irányítja, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az óvoda irányítási szintje nem tagolódik, szervezeti felépítése lineáris, minden beosztottnak egy felettese van, a vezető az összes vezetési feladatot maga látja el, irányítja a végrehajtást.

Az igazgatónak nincs helyettese, az óvodában nincs munkaközösségvezető sem, mivel a testület létszáma végett nem hozható létre szakmai munkaközösség.

Az intézmény irányításában az igazgató feladatait, jog- és hatáskörét a 4.1 fejezet tartalmazza. Az igazgató feladatait a szervezeti egységek, a munkatársak közreműködésével, a feladatok

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

megosztásával látja el.

3.2 ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az óvoda legnagyobb szervezeti egysége az alkalmazotti közösség, melynek tagja az óvoda minden munkavállalója. Az alkalmazotti közösséget alkotják:

- az igazgató
- az óvodapedagógusok
- a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- az egyéb (funkcionális feladatokat ellátó) technikai dolgozók.

Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés rögzítik.

3.2.1 Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

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

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg azon fenntartói döntések kapcsán, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézmény vezetőjének megbízásával kapcsolatosak.

Az alkalmazotti közösség javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

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

3.3 A NEVELŐTESTÜLET

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület kis létszáma végett a nevelőtestületi értekezlet meghívott tagjai a nevelőmunkát segítő alkalmazottak is. Csak résztvételi és javaslattételi joggal vehetnek részt az értekezleten.

3.3.1 A nevelőtestület feladatai és jogkörei

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A nevelőtestület a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület vélemény-nyilvánítási joggal rendelkezik:

- Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben,
- Az intézmény Továbbképzési Programjával kapcsolatban
- A költségvetés szakmai anyag keretének felhasználásakor,
- Az óvodai fejlesztések, beruházások tervezésekor,
- A pedagógusok külön megbízásának elosztásakor.




A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben, az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A nevelőtestület nem ruházhatja át döntési jogkörét kis létszáma végett.

3.4 A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

A működési zavarok elkerülése érdekében az igazgató felelős a kommunikáció mindhárom irányú hatékony működéséért.

A kommunikáció irányai az intézményegység működésében:

	Lefelé irányuló kommunikáció (befolyásolás)	<ul style="list-style-type: none">• A szervezet és egységeinek céljai és stratégiái• A munkavégzéssel kapcsolatos utasítások, magyarázatok• Eljárásmódok és strukturális megoldások• Teljesítményértékelés és korrekció
	Felfelé irányuló kommunikáció (értelmezés)	<ul style="list-style-type: none">• Beszámolók, értékelések• Panaszok, viták• Működéssel kapcsolatos problémák, információk
	Horizontális kommunikáció (koordinálás)	<ul style="list-style-type: none">• Közös tevékenységek, közös munkafeladatok• Szervezeti egységek megbeszélései

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Kapcsolattartás érintettjei	Együttműködési formák	Gyakoriság
Alkalmazotti közösség	Értekezletek	Évente 2-3 alkalom (éves terv szerint)
Alkalmazotti közösség	Közös események, programok	Évente 2-3 alkalommal
Pedagógusok	Nevelési értekezlet,	Évente 3 alkalom (éves terv szerint)
Pedagógusok	Feladategyeztetői megbeszélések	havonta egyszer, illetve szükség szerint
Nevelést segítő munkatársak	Feladategyeztetői megbeszélések	havonta egyszer, illetve szükség szerint
Ügyintéző	Megbeszélés, feladategyeztetés	havonta egyszer, illetve szükség szerint

A kapcsolattartás, információadás történhet szóban (személyesen, illetve digitális), írásban (digitális és papíralapon).

3.4.1 Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás formái, a kapcsolattartási rendje

Az alkalmazotti közösséget az intézmény vezetője irányítja, fogja össze. A kapcsolattartás célszerűségi alapon működik, a témában érdekelt résztvevők által. A kapcsolattartás különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az információátadást: értekezletek, megbeszélések, fórumok, rendezvények.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor (az igazgató éves munkaterve határozza meg az értekezletek konkrét időpontját, témáját).

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani: a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezése okán, valamint ha, azt a dolgozók 1/3-a kéri.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy az alkalmazotti értekezletre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni, nyilatkozatát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.4.2 A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái, a kapcsolattartás rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet, megbeszéléseket tart.

Az **értekezletek** munkaidőn kívül szervezhetők meg. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az igazgató hívja össze. Az

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- féléves nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ
- a munkaterv
- továbbképzési program véleményezésével, valamint
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló,
- a házirend elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató látja el.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két 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.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van (50%+1 fő.). Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek munka viszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató,
- vagy a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- vagy a szülői szervezet kezdeményezésére.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az igazgató készíti elő.

A **feladategyeztető megbeszéléseket** tart a nevelőtestület minden hónap utolsó hétfőjén, illetve szükség szerint, altagási időben. Célja, feladata az elkövetkezendő hónap pedagógiai munkájának, feladatainak egyeztetése.

3.4.2.1 Az értekezletek dokumentálása, jegyzőkönyvvezetése

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, 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 az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

3.4.2.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület kis létszáma végett a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására nincs lehetőség a köznevelési intézményben.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

4. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI, A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetésben kerül meghatározásra. Az engedélyezett létszám biztosítja a nevelőmunka ellátáshoz szükséges személyi feltételeket. A munkakörök kialakításánál, a dolgozói létszám meghatározásánál figyelembevételre kerül az ellátandó feladat, illetve a pedagógus és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak létszámának meghatározása esetében a Nkt. 1. és 2. számú melléklete. Ennek megfelelően az óvodában az alábbi munkakörben vannak foglalkoztatva a dolgozók:

Engedélyezett munkakörök		Engedélyezett létszám
Pedagógus munkakörök	óvodapedagógus	2 fő
	igazgató	1 fő
Nevelő munkát segítő munkakörök	óvodai dajka és/vagy pedagógiai asszisztens	2 fő
Funkcionális feladat ellátására létesített munkakörök:	<i>konyhai kisegítő takarító és egyéb kisegítő ügyintéző</i>	3 fő

Az óvodában a dolgozók köznevelésben foglalkoztatottak, a nevelő-oktató munka

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
- vagy munkaviszonyban - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben - látható el.

Köznevelésben foglalkoztatott	
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló	Köznevelési dolgozó
- pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló	-
a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló	
- dajka, - pedagógiai asszisztens, - intézményi titkár	- a gazdasági, - ügyviteli, - műszaki, - kisegítő

A munkavállaló foglalkoztatási jogviszonya	
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló	Köznevelési dolgozó
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	munkaviszony

Az intézményben a dolgozók munkaköri leírását az igazgató készíti el, felettük a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője kezeli, tartja nyilván.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

4.1 AZ IGAZGATÓ

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Az intézmény igazgatója határozatlan idejű pedagógus munkakörben van alkalmazva, igazgatói beosztásban, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Megbízása a fenntartó megbízása és a miniszter egyetértésével történik, e szabályzat 3.1.1 alfejezetben foglaltak szerint (Az intézmény vezetőjének megbízási rendje). A vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett. A munkáltatói jogok nem ruházhatók át az intézményben.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.-

Az igazgató hatásköre kiterjed az intézmény teljes működésére, a dolgozókra, a gyerekekre.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait jogszabály, valamint munkáltatója határozza meg. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató feladatainak főbb területei:

- Pedagógiai –szakmai
- Tanügy-igazgatási feladatok
- Munkaügyi feladatok
- Gazdálkodási (gazdasági-adminisztratív) feladatok
- Kapcsolattartási, koordináló feladatok

Az igazgató

- **gyakorolja** a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett,
- **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe,
- **képviseli** az intézményt

A köznevelési intézmény igazgatója

- **felel**
 - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért
 - a pedagógiai munkáért
 - a nevelőtestület vezetéséért
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- a gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- **felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.**

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató jogkörét, egyes feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a nevelőtestületre, vagy megbízott pedagógus kollégáira ruházhatja át.

Az igazgató - át nem ruházható - kizárólagos jogköre és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal,
- a fenntartó előtti képviselet
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az igazgató konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Az igazgató munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló fenntartó képviselője készíti el.

4.1.1 Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az óvoda épületében, de telefonon elérhető, akkor a napi, a zökkenőmentes működés biztosítása érdekében a megbízott pedagógus kolléga telefonon egyeztet az igazgatóval az azonnali intézkedést és vagy döntést igénylő ügyekben.

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén (és ha igazgató nem érhető el telefonon) a megbízott pedagógus

- csak olyan ügyekben járhat el, amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali, halaszthatatlan döntést igénylő ügyekre terjed ki,
 - nem intézkedhet, nem dönthet jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben.

Az igazgató akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat, a megbízott személy aláírhatja, amennyiben erre az írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott.

Az igazgató és a megbízott pedagógus együttes akadályoztatása esetén intézkedésre az intézményben bent tartózkodó leghosszabb munkajogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult.

Az igazgató minden nevelési év első alkalmazotti testületi értekezletén év elején tájékoztatja a dolgozókat a helyettesítés rendjéről, az állandó helyettesítésére megbízott személyről, intézkedési jogköréről. A helyettesítési rendet az igazgatói irodában ki kell függeszteni.

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

4.1.2 Az intézmény képviselőinek rendje

A köznevelési intézmény képviselőjére a mindenkori kinevezett igazgató és a fenntartó, vagy az általuk meghatalmazott személy jogosult.

Az igazgató távolléte esetén az intézmény képviselőjére az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó. Az igazgató képviselői jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy egyéb akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az igazgató képviselői joga az alábbi területekre terjed ki:

Hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal,
- az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

Sajtónyilatkozat

- sajtónyilatkozat az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére
- kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

Jognyilatkozatok tétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

Pedagógusok képviselője

- A pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében feladata a tanfelügyelőkkel való szakmai közreműködés
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

4.1.3 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézmény nevében kiadmányozási, aláírási jogköre az igazgatónak van. A kiadmányozás részletes szabályait, a bélyegzők használatára, kezelésére vonatkozó előírásokat az óvoda iratkezelési szabályzata (4.5.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje) határozza meg.

4.2 AZ ÓVODAPEDAGÓGUS

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Az óvodapedagógus alkalmazás feltétele, hogy

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A munkakör célja, az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy

- A 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,
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- Megőrizzze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- Hivatásához méltó, az etikai kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A fentiekben foglaltak érdekében köteles

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az etikai kódex szerint végezni,
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- Munkatársaival együttműködni,
- A gyermek, tanuló szüleinevel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel a csoportban két óvodapedagógus foglalkozik.-

Az óvodapedagógus kötelességeit és jogait a köznevelési törvény, 62 és 63 §-a és annak végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete szabályozza.

Az óvodapedagógusok hatásköre

- gyakorolja törvény és a jogszabályok, az SZMSZ által biztosított jogokat
- hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki
- a pedagógiai program szellemiségét figyelembe véve megválasztja nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az óvodapedagógusok felelőssége

- a pedagógiai program megvalósítása
- leltári felelősség -óvja az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait
- kártérítési felelősség –okozott kárért
- hivatali titok megtartásának felelőssége –az óvoda működésével, nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információk megőrzése

Az óvodapedagógusok feladatainak nagyobb csoportja

- pedagógiai
- tanügy-igazgatási,
- adminisztratív feladatok

A pedagógusok munkaideje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend az irányadó.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra. Heti munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus heti kötött munkaideje: 32 óra, szabad felhasználású munkaideje: 8 óra.

Az óvodapedagógus

- heti kötelező óraszám, kötött munkaideje 32 óra: melyet köteles a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítani
- munkaideje fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

A szabad felhasználású munkaidő terhére az óvodapedagógusok az alábbi feladatokat kötelesek az intézményben munkavégzéssel tölteni:

- tehetséggondozás, felzárkóztatás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- a gyermekek fejlődésének mérése
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- óvodai ünnepeken való részvétel,
- nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, önértékelésben,
- szertár rendezés,
- csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációja.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához szükséges leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

4.3 A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ (NOKS) DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Az óvodapedagógusi tevékenységnek és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

4.3.1 Az óvodai dajka

A munkakör célja, feladata: az óvodai dajka munkaidejének nagyrészt a gyermekcsoportban, a gyermekek között az óvodapedagógus segítőtársaként végzi, segíti az óvodapedagógus gondozó- nevelő tevékenységét, valamint munkaidejének kisebb részében takarítási feladatokat végez.

A gyermekcsoportban alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

Ezzel összefüggésben **kötelessége különösen, hogy**

- 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,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban - amikor az óvoda nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez - a **gyermekek felügyeletét önállóan látja el.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Takarítási feladatokat végez a csoportszobában, a csoportszobához tartozó mosdóban, öltözőben, folyósón.

A fentiekben foglaltak érdekében köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Az óvodai dajka közvetlen felettese az óvodapedagógus.

4.3.2 A pedagógiai asszisztens

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

A munkakör célja, feladata: A pedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekcsoporttal való foglalkozást látja el, a gyermekek között az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatait, segíti az óvodapedagógus gondozó, nevelő tevékenységét.

Alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

Ezzel összefüggésben **kötelessége különösen, hogy**

- 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,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
 - határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
 - megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
 - hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
 - a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban - amikor az óvoda nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez - a **gyermekek felügyeletét önállóan látja el.**

A fentiekben foglaltak érdekében köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Munkáját a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők közvetlen irányítása mellett szervezik és végzik. Közvetlen felettese az óvodapedagógus

A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

4.3.3 Konyhai kisegítő

Jogállása Munkaviszony keretében foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

A munkakör célja: Az óvodai nevelésben résztvevő gyermekek étkeztetésével összefüggő feladatok ellátása.

A konyhai kisegítő munkájával hozzájárul a gyermekek 4x-i étkeztetésének zavartalan ellátásához. Feladata az étlapon szereplő reggeli, tízórai és uzsonna elkészítése; a délimelegebéd kiadagolása; mosogatás a higiénés és egyéb előírások betartásával. Takarítási feladataival biztosítja a konyha környezeti és higiénés feltételeit, annak rendjét és tisztaságát.

A konyhai kisegítő közvetlen felettese az igazgató.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Feladata:

- Az intézményi gyermek és munkahelyi étkeztetéssel kapcsolatos teendők HACCP és közegészségügyi követelményeinek megfelelően való ellátása.
- Átveszi és ellenőrzi a közétkeztető cég által kiszállított ételek hőmérsékletét, mennyiségét és minőségét.
- Minden étkezésre szánt ételből mintát vesz, azt a hűtőszekrénybe tárolja.
- Elkészíti a tízórait és az uzsonnát.
- Kitálalja az ebédet.
- Elmosogatja és a tálaló kocsira készíti az étkezésekhez szükséges eszközöket.
- Elmosogatja a szállítóedényeket.
- Gondoskodik a tálalókonyha higiénijáról, takarításáról.
- Szükség esetén helyettesíti a hiányzó dajkákat.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt eszközök és anyagok gondos kezelésére.

4.3.4 Takarítónő

Jogállása Munkaviszony keretében foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

A munkakör célja: az óvodai épületének, az épület helyiségeinek teljes körű takarítása, környezeti rendjének, tisztaságának a fenntartása. A takarítónő munkájával biztosítja az óvoda és a pedagógiai munka szükséges higiénés feltételeit. Munkájának eredménye hozzájárul az óvoda tisztaságához, környezeti rendjéhez, biztosítja a gyermekek, dolgozók egészségének megőrzését, védelmét.

A takarítónő közvetlen felettese az igazgató.

4.3.5 Ügyintéző

Jogállása Munkaviszony keretében foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

A munkakör célja, feladata: a titkári, szervezési, gazdasági, adminisztratív tevékenység ellátása, az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, az óvoda pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása, a gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

Az ügyintéző közvetlen felettese az igazgató.

4.4 A DOLGOZÓK HATÁSKÖRE, FELADATAI

A munkaköri leírás magának a munkakörnek a dokumentált papíralapon megjelenő bemutatása.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat a dolgozók munkaköri leírása határozza meg. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el két példányban, melynek egy példánya a munkavállalóé, a másik példány a dolgozó személyi anyagába kerül.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkálta, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a dolgozó munkaidejét
- a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget, képzettséget, kompetenciákat
- a közvetlen felettes meghatározását
- a felelősségi területekhez kell kapcsolt konkrét munkakörbe tartozó feladatok felsorolását
- a munkavállaló hatás- és jogkörét
- a munkaköre szerinti elvárásokat
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- általános magatartási követelményeket
- (pedagógus esetén) a minősítés kötelezettségét

Az óvoda feladatainak maradéktalan ellátásából adódóan az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve meghatározhatnak olyan egyéb feladatokat, melyeket a munkaköri leírások nem tartalmaznak. E feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

Az egyes munkaköri csoportok **általános munkaköri leírás mintáit** az *SZMSZ 1.sz. függeléke tartalmazza.*

4.5 A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban.
- A munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap munkaidőben, váratlan esemény miatti távolmaradást az adott munkanapon 7. 30 óráig köteles bejelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- A hiányzó dolgozó helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.
- Az egymás közötti helyettesítések, műszakcserék csak az intézményvezető engedélyével történhetnek.
- A dolgozók munkaidő nyilvántartásának havi vezetése az intézmény által kialakított jelenléti íven kötelező. Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve a feladatvégzést követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A dolgozók éves szabadságát - előzetes meghallgatásuk után - a munkáltató engedélyezi, adja ki és tartja nyilván.

4.5.1 Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- az óvoda jó hírneve, hírnevének megőrzése

4.5.2 A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és az, csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi mobiltelefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja!

Az igazgató a telefonhasználat rendjének megszegése esetén kötelezheti mobiltelefonjának elzárására az irodában a dolgozót munka idejének kezdetén.

4.6 A DOLGOZÓK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A gyermekek hétfőtől péntekig, valamint a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó munkanapokon tartózkodhatnak az óvodában reggel 8.00 és 16.00 között.

Az igazgató az éves munkatervben meghatározott munkarend (munkaidő-beosztás) szerint tartózkodik az épületekben. Az igazgató kötelező óraszám (12 óra) és a teljes munkaidő közötti időben látja el (28 óra) a vezetői megbízással kapcsolatos feladatait. Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a gyermekek közt eltöltött idő kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Ezért az igazgató hétfőtől péntekig 8.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Munkáját az óvoda szükségleteinek, aktuális és felmerülő feladatainak és a szülők felmerülő igényeinek megfelelő időben és időtartamban látja el.

A dolgozók az óvoda nyitvatartás ideje alatti intézményben való tartózkodását, munkavégzését a munkaidő beosztás határozza meg. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkaidő-beosztását az igazgató készíti el, amely dokumentum az éves munkaterv mellélete. A dolgozók munkaidejükön felül nem kötelesek az óvodában tartózkodni, ott munkát végezni.

A teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel a csoportban óvodapedagógus foglalkozik,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

napi két óra átfedési idővel. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A munkaidő fennmaradó részében (4 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni, melyet nem köteles az intézményen eltölteni.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő közös programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Az óvoda egyéb dolgozó teljes, illetve részmunkaidőben foglalkoztathatók az ellátandó munkaköri feladatok függvényében. Ennek megfelelően napi munkaidejük a foglalkoztatásuktól függően lehet 8, 6, illetve 4 óras. Az óvoda egyéb alkalmazottainak (óvoda dajka, pedagógiai asszisztens, takarító, óvodapszichológus) intézményben való benntartózkodását szintén az igazgató által meghatározott és kisadott munka-időbeosztás határozza meg.

Rendezvények esetén a nyilvántartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi. Az óvoda épületében és kertjében meghatározott munka, valamint engedély kivételével szombaton és vasárnap nem lehet benntartózkodni, munkát végezni.

Az igazgató, óvodapedagógusok benntartózkodásáról, munkarendjéről, fogadóórájáról a szülőket a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók alapszabadságának mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A munkaviszonyban álló közfoglalkoztatottak alapszabadságát életkoruk határozza meg,

A dolgozók részére a szabdságot az igazgató engedélyezi a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7:00 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Egyéb tekintetben az Púétv., Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

5. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL

5.1 SZÜLŐK, ÓVODAPEDAGÓGUSOK KAPCSOLATTARTÁSA, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodai nevelésben részesülő gyermekek szüleivel az óvodapedagógusok, igazgató; továbbá az óvoda működésével, működtetésével kapcsolatos ügyekben a szülők az igazgatóval tartják a kapcsolatot.

A kapcsolattartás célja: törvényi szinten szabályozott szülők kötelességeinek teljesítése, a gyermekek személyiségének fejlődése, fejlesztése; az együttnevelés, a partneri viszony alakítása.

A pedagógusok szülőkkel való		
kapcsolattartás leggyakoribb formái	tartalma	gyakorisága
Rövid megbeszélések, kölcsönös tájékoztatás, információcsere	személyes gyermeket érintő halaszthatatlan tájékoztatás a gyermekről, napi eseményekről	napi, eseti
Szülői értekezletek	tájékoztatás az óvoda működéséről, a gyermekcsoport fejlődéséről, a fejlesztés feladatairól, eredményeiről; Információcsere a gyermekcsoport működéséről, fejlődéséről; Az óvoda eredményeiről	évente 3 alkalommal
Fogadóórák	személyes tájékoztatás információcsere a gyermekről, a gyermek fejlődéséről	- előre egyeztetett időpontban bármikor; - évente legalább két alkalommal, előre meghatározott időpontban a gyermekek fejlődésének tájékoztatása kapcsán
Nyílt napok	betekintés az óvoda mindennapi életébe (új óvodásaink és szüleik részére, valamint az óvodába járó gyermekek szülei részére	Évente 3 alkalommal: - Leendő óvodásaink esetében a meghirdetett beiratkozás előtti héten; - Óvodás gyermekeink esetében november és május hónapban
Közös ünnepélyek, óvodai rendezvények, kirándulások	a partneri kapcsolat erősítése	Évente legalább 5 alkalommal (karácsony, anyák,- és apáknapja, ballagás, egy közös kirándulás), munkatervben meghatározottak

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

		szerint
Szülői fórum	szülők nevelési szemléletének formálása, az óvodai és a családi nevelés összehangolása	szükség és igény szerint
Írásos tájékoztatás emailben	a szülők rendszeres, közös tájékoztatása a csoportot, intézményt érintő ügyekben	a nevelési évben folyamatosan
A pedagógusok szülőkkel való		
kapcsolattartás leggyakoribb formái	tartalma	gyakorisága
Telefonon történő tájékoztatás, információcsere	személyes megbeszélés, tájékoztatás, információcsere a gyermekről, óvoda működéséről	eseti
Facebook oldalon, illetve zárt csoporton keresztül történő tájékoztatás	a szülők rendszeres, közös tájékoztatása a csoportról, csoport tevékenységeiről képekben, írásba; illetve fontos információkról az óvoda működésével kapcsolatban	rendszeres, folyamatos, illetve szükség szerint

Az óvoda, óvodapedagógusok szülőkkel való kapcsolattartását, a kapcsolattartás formáit pedagógiai programunk részletesen tartalmazza.

5.2 AZ ÓVODA SZÜLŐI SZERVEZETTEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA

5.2.1 A szülői szervezet működése, jogosítványai

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet jogköre

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.
- tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek.

A szülői szervezetet **véleményezési jog** illeti meg.

- a pedagógiai program elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az SZMSZ elfogadásakor
 - az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
 - a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
 - az SZMSZ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82.§ (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál
 - *az óvoda pedagógiai programjának szabadon történő megtekintés lehetőségéről, módjáról*
 - *a pedagógiai programról való tájékoztatás módjáról*
 - *Az SZMSZ, a házirend és a pedagógiai program nyilvánosságra hozatalának módjáról*
 - *a házirend óvodai beiratkozáskori átadásának módjáról*
 - *a házirend érdemi változása esetén a szülők tájékoztatásának módjáról*
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor, a gyermekek adatainak kezelésének, adatainak továbbításának rendjének kialakításában
- iratkezelési szabályzat elfogadásakor, különösen
 - az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok kezelése
 - a gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok kapcsán
- az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elfogadásakor, különösen a gyermekek adatainak kezelésének, adatainak továbbításának rendjének kialakításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programokról, fakultációkról
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A véleményezési jog gyakorlásával kapcsolatban a szülői szervezet maga határozza meg, hogy miképp alakítja ki véleményét, melyet a saját szervezeti és működési szabályzatukban (továbbiakban: SZMSZ) rögzítenek.

A vélemény kialakításához legalább 8 napot kell biztosítani az érdekeltek részére, hogy az érdekeltek méltó módon fel tudjanak készülni a véleményalkotásra. A véleményező a véleményezési határidőn belül élhet jogaival, a vélemény elmulasztása jogvesztő.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A szülői szervezet annak képviselője

- képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez (képviselési jog).
- számára lehetővé kell tenni, hogy részt vehet a gyermekbaleset kivizsgálásában.

5.2.2 A kapcsolattartás formái, a kapcsolattartás rendje

A szülők és az igazgató kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- tájékoztatás írásban, szóban
- dokumentumok, iratok átadásával személyesen, írásban
- megbeszélés során szóban, írásában, telefonon
- szülői szervezeti értekezletek, ülések
- nevelőtestületi értekezleteken:
 - a gyermekek csoportját érintő ügyek tárgyalásakor
 - azon napirendi pontjainak tárgyalásakor, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata, felelőssége. Az igazgató és a szülői szervezet vezetője, képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

Az igazgató, a szülői szervezet képviselői szükség szerint ülnek össze. A szülői szervezet (közösség) vezetőjét, képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére egyetértési, véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Az igazgató feladata:

- a szülői szervezet vezetőjével való kapcsolattartás
- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet
- a szülői szervezet meghívása nevelőtestületi értekezletre, a szülői szervezet véleményezési jogával érintett ügyek tárgyalásakor

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).
- az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa a véleménynyilvánítási, javaslattevési jogokat
- a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az igazgató az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy:

- éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával
- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintetteknek.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

6. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁSOK RENDJE

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a pedagógusok is kapcsolatot tartanak különböző társintézményekkel.

6.1 A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A fenntartóval az igazgató tartja a kapcsolatot.

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái:

- tájékoztatás szóban, telefonon
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

A kapcsolattartás gyakorisága: folyamatos, illetve szükség szerint

6.2 ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A kapcsolattartás célja, tartalma

- az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő kapcsolattartás kialakítása,
- nevelésünk eredményességének megítélése az utánkövetéses vizsgálat által.

A kapcsolattartás formái:

- iskolalátogatás
- utánkövetéses vizsgálat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az óvoda széles körzetből fogadja a gyermekeket, ezért az óvodának nincs kijelölt "körzeti iskolája". Többnyire a Bólyai János Általános Iskolával alakítottunk ki szorosabb kapcsolatot, amely biztosítja óvodásaink iskolával való ismerkedését, az iskolába lépés megkönnyítését (intézménylátogatás, óralátogatás).

Volt óvodásainkkal kapcsolatos után követéses vizsgálat során felvesszük azokkal az iskolákkal a kapcsolatot, amely intézményekbe megtörtént a gyermekek beiratása, felvétele. Volt gyermekeink után követése írásban valósul meg, ha több mint két iskolát érint a vizsgálat lefolytatása. Az után követéses vizsgálat (szóban vagy írásban) feltárja a gyermekek iskolai beilleszkedését; iskolatársakkal, gyermekekkel, tanító nénivel való kapcsolatát, együttműködését; a tanulásban való haladását, az iskolai tanulmányokat biztosító képességek működését, illetve az egyes területeken mutakozó nehézségek és eredmények után érdeklődik.

Az iskolákkal való kapcsolattartásért felelős személy: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. A kapcsolattartás konkrét felelőseit, feladatait az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- iskolalátogatás: nevelési évenként kétszer (egy óra és egy intézménylátogatás alkalmával)
- utánkövetéses vizsgálat: nevelési évenként egyszer az iskolai év 2. felében

6.3 KAPCSOLATTARTÁS AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐKKEL

A kapcsolattartás célja: A gyermekek, dolgozók egészségének és testi épségének megelőzése, védelme, fenntartása.

Az óvodai egészségügyi ellátás			
formái	tartalma	gyakorisága	kapcsolattartásban érintettek
Megbeszélés, időpontegyeztetés személyesen, vagy telefonon	Az egészségügyi ellátás feladatainak összehangolása, a feladatok időpontjának meghatározása	nevelési év elején, illetve szükség szerint	igazgató óvoda orvosa és vagy védőnője
	fogászati gondozás, szűrővizsgálata, preventív és terápiás ellátás időpontjának a meghatározása		igazgató, fogorvos
Feladategyeztetés személyesen	Az óvoda nevelőmunkájának segítése. Az éves munkatervhez az óvoda egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése	nevelési év elején	igazgató, védőnő
Feladat, és időpont egyeztetés személyesen	Az óvoda nevelőmunkájának segítése, közreműködés a csoportos egészségnevelő, egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelésben	nevelési év elején	igazgató, fogorvos és vagy fogászati asszisztens

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az óvodai egészségügyi ellátás			
formái	tartalma	gyakorisága	kapcsolattartásban érintettek
A gyermekek személyi, és szájhigiénéjének ellenőrzése az óvodában	ellenőrés	munkatervben meghatározottak szerint	igazgató, óvodapedagógusok, védőnő, goászati asszisztens
Az érintettek bevonása az óvoda egészségnevelési programjában meghatározott feladatok megvalósításába	Az óvoda nevelőmunkájának segítése, közreműködés a személyi higiéné, egészséges életmód, betegségmegelőzés, balesetvédelem témákban	éves munkatervben meghatározottak szerint	igazgató, óvodapedagógusok, óvoda
	Az óvoda nevelőmunkájának segítése, közreműködés a személyi higiéné, egészséges életmód, fogmosás, szájhigiéné, szájápolás témában stb		igazgató, óvodapedagógusok, fogászati asszisztens
Munkaköri alkalmassági vizsgálat	A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatának megítélése	a dolgozók alkalmassági vizsgálatának érvényessége szerint	igazgató, dolgozók, alkalmassági vizsgálatot végző orvos

A kapcsolatok konkrét idejét, feladatait, felelősét az igazgató éves munkaterve határozza meg.

6.4 KAPCSOLATTARTÁS A PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT ÉRDI TAGINTÉZMÉNYÉVEL

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti. A pedagógiai szakszolgálat feladatait a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet határozza meg.

A kapcsolattartás célja, tartalma: a gyermekek fejlődésének elősegítése, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény feltárása,

A szakszolgálattal való kapcsolattartás kiterjed

- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezésére, kérelmére
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítására
- a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítására vagy kizárására
- a sajátos nevelési igény megállapítására, vagy kizárására
- a szakvéleményben foglaltak megvalósítására
- felülvizsgálati kérelem kezdeményezésére

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az Egységes Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolat az alábbi feladatokra terjed ki:

- a nevelési tanácsadás:
 - segítségnyújtásra a gyermek óvodai neveléséhez,
 - vizsgálat kezdeményezésére, szakvélemény készítésre
 - a szakvéleményben foglaltak megvalósítására
 - prevenciós tevékenység keretében a negyedik életévüket betöltött gyermekek körében a szűrések végzésére
 - pedagógiai, pszichológiai támogatásra, fejlesztésre, terápiás gondozásra
 - a pedagógus nevelőmunkájának támogatására
 - az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
 - tanácsadás konzultációs lehetőségekre
- a logopédiai ellátás:
 - a vizsgálatra, szakvélemény kérésének kezdeményezésére
 - a harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrésére
 - a szükség szerinti logopédiai ellátás megvalósulására
- az óvodapszichológiai ellátás:
 - a gyermek, személyiségfejlesztésére, lelki egészségvédelmére,
 - a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítésére
 - pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokra
 - mentálhigiénés preventív feladatokra
 - krízishelyzetekre a gyermekek, családok életében
 - tanácsadásra
 - tehetséggondozásra
 - pszichológiai ismeretek intézményen belüli elsajátítására
 - tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formái:

- megkeresés, a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérése
- kölcsönös tájékoztatás
- konzultáció:
 - az együttműködés eredményessége érdekében
 - az együttműködés, a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében (óvodapedagógus, pszichológus, fejlesztő pedagógus)

A kapcsolat gyakorisága: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Kapcsolattartó személyek az óvoda részéről

- igazgató
- és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A szülők részére amennyiben nem kívánják, vagy nem tudják megoldani a szakszolgálat intézményében a logopédiai és pszichológiai ellátást, úgy óvodánk – szerződés útján, térítés ellenében – biztosítja a helyben történő megszervezését ezen ellátásoknak.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

6.5 KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL

A kapcsolattartás célja: szükséges esetben a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más

- személyekkel,
- intézményekkel,
- hatóságokkal való kapcsolatokra.

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős, gyermekvédelmi koordinátor

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükség szerint kapcsolatfelvétel a Család és Gyermekjóléti Központtal a szociális segítő intézményi tevékenység megszervezéséhez
- szükség szerinti együttműködési megállapodás elkészítése
- a szociális segítő tevékenység szükség szerinti támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel az óvoda, illetve a szakmai segítő tevékenység nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

A kapcsolattartás gyakoriság: szükség szerint

Az igazgató feladatai:

- a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése
- ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetés biztosítása a jogszabályban meghatározott érintettek részére
- család – óvoda közösségi tevékenységek, programok biztosítása
Szükség esetén
- kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel, családgondozó központtal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- a pedagógusok, szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél – az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése
- gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és pedagógusok részére
- egyéni segítés, tanácsadás
- a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése
- nyilvántartásba veszi a hátrányos és veszélyeztetett gyermekeket, mérlegeli a hátrányok okát, veszélyeztetettség típusát, súlyosságát, ennek alapján javaslatot tesz a további teendőkre,

A pedagógusok feladatai:

- a problémák, tünetek felismerése
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- biztosítaniuk kell a bármilyen oknál fogva a hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatását,
- fel kell figyelniük a családban jelentkező gondokra, problémákra (anyagi helyzet romlása, családi élet megromlása),
- jelezniük kell az észlelt problémákat igazgatónak
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése

6.6 KAPCSOLATTARTÁS GYERMEKPROGRAMOKAT AJÁNLO KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL

A kapcsolat célja, tartalma: Közművelődési, kulturális intézmények, fakultatív programszervezők által kínált gyermekprogramok, fakultációk igénybevétele a nevelési feladatainak színes megoldása, nevelőmunkánk színvonalának emelése érdekében.

Az intézmények, szolgáltatók kínálataiból úgy válogatunk, hogy az elősegítse a nevelési feladatok sokoldalú, színes megoldását, s zárja ki azokat a kezdeményezéseket, amelyek az óvoda pedagógiai elveivel, értékkeözvetítésével, tartalmával nem összeegyeztethető.

Érintettek partnerek:

- közművelődési, kulturális intézmények,
- óvodán belüli fakultatív programot biztosító személyek, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

Feladata:

- tájékozódás, a kínálatok megismerése,
- programok, előadások megszervezése
- lebonyolítása.

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

véleményének kikérésével.

6.7 EGYÉB KAPCSOLATOK

A kapcsolattartás					
Érintett partnere	célja	tartalma	formája	gyakorisága	felelős személye
Budapesti POK	nevelés-oktatás eredményességének elősegítése, a dolgozók kompetenciáinak fejlesztése	pedagógiai-szakmai szolgáltatások igénybevétele	<ul style="list-style-type: none"> - a POK könyvtárának, - médiatárának használata - megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése - szaktanácsadás kérése 	A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása által	igazgató pedagógusok
OH <i>Köznevelés információs rendszer (KIR)</i>	elektronikus nyilvántartás és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése	elektronikus adatszolgáltatás	<ul style="list-style-type: none"> - elektronikus 	az elektronikus nyilvántartás az adatszolgáltatás előírt idejének megfelelően	igazgató
B-Klub <i>Dr. Havasi-Laky Barbara</i>	az igazgató szerződés szerinti munkájának segítése	az állami támogatások igénybevétele, módosítása és elszámolása	<ul style="list-style-type: none"> - telefonon, - elektronikus an 	az állami támogatások benyújtására előírt határidőt megelőző hetek	igazgató
MÁK	az igazgató munkájának segítése	tájékoztatás, információ csere az állami támogatásokkal kapcsolatban	<ul style="list-style-type: none"> - telefonon, - elektronikus an 	az állami támogatások benyújtására előírt határidőt megelőző hetek	igazgató
óvoda könyvelője	az óvoda gazdasági, munkaügyi szerződés szerinti feladatainak teljesítése	számviteli kötelezettség teljesítése, a dolgozók bérszámfejtésével és társadalombiztosítási feladatainak teljesítése, - könyviteli szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> - telefonon, - elektronikus an 	folyamatosan és szükség szerint	fenntartó, igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

6.8 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐMUNKÁJÁT SEGÍTŐ KÜLSŐ, SZERZŐDÉSES PARTNEREI

Az óvoda, az igazgató a nevelőmunka eredményesebbé tétele érdekében, a nevelési, - és szülői igényeknek, szükségleteknek megfelelően gyógypedagógiai, logopédiai és pszichológiai ellátást biztosít az óvoda épületében. A gyermekek ellátása a logopédussal és /vagy gyógypedagógussal, pszichológussal kötött szerződés alapján valósul meg, külön térítési díj ellenében. E nevelést segítő szakemberek nem állnak jogviszonyban az óvodával.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

7. A MŰKÖDÉS RENDJE

A Nkt§ 24. szerint (1) a nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetében önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Nevelési – oktatási intézmény működésével, kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében-jogszabályában meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok és a szülők.

Nevelési-oktatási intézmény helységében, területén párt és politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatban hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

7.1 AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ ALAPDOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend
- Gyakornoki szabályzat

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

- Éves munkaterv
- Továbbképzési program-beiskolázási terv
- Pedagógiai munka tervezésének dokumentumai (pedagógusok egyéni tervei)

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

Pedagógiai program: a nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program tartalmazza az óvoda pedagógiai célját, feladatait, azokat a nevelési és egyéb feladatokat, tevékenységeket, kapcsolatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését.

A pedagógiai programot a pedagógusok választott képviselői készítik el, a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Szervezeti és működési szabályzat: meghatározza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az igazgató készíti el és a szakalkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ-ot nyilvánosságra kell hozni.

Házirend: a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A köznevelési intézmény Házirendjét az igazgató készíti el és a szakalkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

Gyakornoki szabályzat: célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse a nevelés-oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

A munkaterv: meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét. A nevelési év helyi rendje tartalmazza a nemzeti ünnepek az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját; az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját; az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

Továbbképzési program, beiskolázási terv: a továbbképzési program a szabályozott szakvizsga, valamint a továbbképzés meghatározott feladatok végrehajtására megtervezésére, megszervezésére szolgáló 5 évre szóló programterve. A beiskolázási terv a továbbképzési program végrehajtását szolgáló dokumentum, amely egy nevelési évre szól. E dokumentumok csak akkor kerülnek elkészítésre, ha azok relevánsak az intézmény működésében.

Pedagógiai munka tervezésének dokumentumai (pedagógusok egyéni tervei): a pedagógiai tervezés előre tervezetten, konkrét célokkal, fejlesztő feladatokkal segíti a gyermekek személyiségfejlődését, a pedagógiai program céljának megvalósulását. Tartalmazza a nevelő-fejlesztő munka, az óvodai tevékenységek megvalósításának elképzeléseit.

7.1.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és tájékoztatásával, kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda a közérdekű adatnak minősülő *Pedagógiai programjának, Szervezeti és működési szabályzatának, Házirendjének* nyilvánosságát, azok szabadon való megtekintését az óvoda

- a honlapján keresztül
- valamint az óvoda nevelőtestületi szobában való elhelyezésével, annak kifüggesztése által biztosítja.

A dokumentumok mivel nyilvánosak, abba szabadon betekintheznek a szülők és az

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

A működési dokumentumok szabadon megtekinthetők az óvodában

- az igazgatói irodában,
- a nevelőtestületi szobában

A szülők az intézményi működési dokumentumokról bővebb tájékoztatást is kérhetnek szóban, írásban, emailben, bármely szülői értekezleten az óvoda vezetőjétől és/vagy a csoportos óvodapedagógusoktól. A szülők a dokumentumokkal kapcsolatban kérdéseket fogalmazhatnak meg, javaslatokat fogalmazhatnak meg az óvodapedagógusok és/vagy az igazgató felé.

Az óvodapedagógusi és/vagy az igazgatói tájékoztatás történhet:

- szóban előre egyeztetett időpontban
- szóban szülői értekezleten
- írásban emailben.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda hirdetőabláján tájékoztatjuk a szülőket a dokumentumok elhelyezésének, szabad megtekintésének helyéről, a tájékoztatás módjáról, rendjéről.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor, illetve azt, az első csoportos szülői értekezlet alkalmával a szülőkkel megismertetjük, a megismerés tényét aláírattjuk a szülőkkel. Óvodai nevelésünkbe felvételt nyert gyermekek szülei legkésőbb szeptember 01-jéig emailen keresztül is megkapják az óvoda házirendjét.

A Házirend elfogadás rendjének mellezőse nélkül történt módosításáról, annak érdemi változásáról - *a változást, módosítást követő 8 napon belül* - az igazgató írásban emailben és/vagy szóban köteles tájékoztatni az érintett partnereket (szülők, alkalmazottak).

Az új szülők részére tartott első szülői értekezleten (minden év június hónap) az intézményi dokumentumokról rövid tájékoztatást ad az igazgató.

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén (ismétlő) rövid, lényegkiemelő tájékoztatást adnak az óvoda házirendjéről, az adott nevelési év kiemelt, ünnepeiről, eseményeiről.

Az óvoda házirendje megtalálható a nevelőtestületi szobában, valamint kifüggesztve szabadon megtekinthető a csoport hirdetőabláján is. Az éves munkaterv esemény naptára nevelési év elején minden szülő felé emailben elküldésre kerül, illetve kifüggesztésre kerül a nevelőtestületi szobában, valamint a csoport hirdetőabláján is.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

Az épületből a dokumentumokat csak az igazgató előzetes tájékoztatásával, engedélyével lehet elvinni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

7.2 AZ ÓVODA NYITVATARTÁSI ÉS NEVELÉSI ÉV MUNKARENDJE

7.2.1 Az óvoda munkarendje, nyitvatartása

A nevelési év meghatározása:	<p>A nevelési év szeptember 1-től – augusztus 31-ig tart.</p> <p>A nevelési év két szakaszból áll:</p> <ul style="list-style-type: none">- intenzív nevelési-fejlesztési időszak: (09.01.-05.31), mely időszakban a helyi pedagógiai programban foglaltak szerinti feladatok teljes megvalósítása történik;- a nyári élet időszaka: (06.01-08.31), mely időszak alatt, a tanulási tevékenység nem szervezett, tervezett, de egyéb játékos tevékenységek szervezése biztosítja a gyermekek számára a tartalmas nyári életet.
Az óvoda munkarendje, napi nyitva tartása:	<p>Az óvoda 5 napos munkarenddel hétfőtől péntekig reggel 8.00 órától – 16.00 óráig tart nyitva, heti 40 órás nyitvatartási idővel üzemel.</p> <p><u>Eltérő az intézményi munkarend,</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul,- rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra szervezése esetén.
Az óvoda nyitva tartásának szünetelése:	<p>Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli időszakban szünetel. Az óvoda nyáron kétszer egy hétre bezár, ekkor történik az óvoda nyári karbantartása, szükség szerinti felújítása. A téli zárva tartás az iskolai téli szünet idejével megegyező.</p> <p>Az intézmény:</p> <ul style="list-style-type: none">- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig- zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig faliújságon elhelyezett hirdetményben, e-mailben tájékoztatja a szülőket. <p>Az iskolai őszi, tavaszi szünetek ideje alatt az óvoda zavartalanul üzemel, nyitva tart.</p>
Ügyeleti rend az óvoda zárva tartásának ideje alatt:	<p>Az óvoda, zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és a dolgozók tudomására hozza értesítés formájában, a zárva tartás előtt legalább egy héttel.</p>
Óvodai nevelés nélküli munkanapok:	<p>A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3.§ (5) bekezdése értelmében az óvoda a szülők előzetes tájékoztatása mellett nevelési évenként 5 nap nevelés nélküli munkanapot szervez.</p> <p>A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal – felmérjük és szükség szerint biztosítjuk a gyermekek felügyeletét.</p>

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Rendkívüli szünet:	<p>Az igazgató a fenntartó egyidejű értesítése mellett az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében rendkívüli szünetet rendelhet el, ha:</p> <ul style="list-style-type: none">- rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem lehetséges,- az óvodában a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot. <p>A rendkívüli szünet elrendeléséről az igazgató tájékoztatja a szülőket. (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 30§(5), és 13§(2) bekezdés)</p> <p>Az Oktatási Hivatal vezetője rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok miatt a megye területén az óvodák működtetése nem lehetséges.</p>
---------------------------	---

Az óvodát reggel a munkarend szerint 8 órára érkező óvodapedagógus és dajka nyitja és délután a munkarend szerinti óvodapedagógus és dajka zárja.

Az óvoda nyitvatartására vonatkozó személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

7.2.2 A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az igazgató éves munkaterve határozza meg:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

7.3 AZ ÓVODA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda épületének, helyiségének részletes használati rendjét óvodai Házirendünk 6.1 pontjában szabályozza.

7.3.1 Az óvodába belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda területén egészségügyi és vagyonvédelmi okok miatt – óvodával jogviszonyban nem álló -idegen személy csak az igazgató engedéllyel tartózkodhat.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

A szülők gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda folyósóján, óvoda udvarán, öltözőjében, amíg gyermeküket átadják-átveszik a felügyeletet biztosító óvodapedagógustól. Az átvételt követően a szülő nem tartózkodhat az óvodában, az óvoda helyiségeiben.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor
- az óvoda nevelést segítő partnereinek, (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, tanítónő, logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus, szociális segítő stb.).
- az óvodában a gyermekek részére külön foglalkozást vezető személyeknek.

Idegen személyek csak külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben. Az óvodába való belépésre, az óvodában való tartózkodásra engedélyt kapott személy, csak az igazgató által adott szóbeli engedélye - szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett - tartózkodhat az óvodában.

Idegen személy esetén, az óvodába érkezőt a fogadó alkalmazott az igazgatóhoz, az igazgatói irodába kíséri.

Az igazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

7.3.2 A felnőttektől elvárt viselkedési, - és magatartási szabályok az óvodában

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek

- magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek)
- az intézmény épületében való tartózkodásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek

- az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben,
- valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni
- betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:
 - a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
 - tűzvédelmi szabályzat,
 - munkavédelmi szabályzat, melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy

- tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait,
- tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt,
- az óvoda épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

Ha az intézmény épületeiben és területén az intézmény dolgozói olyan viselkedést, ill. jelenséget tapasztalnak, melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézményben tartózkodóknak, az intézmény gyermekeinek, dolgozóinak, szülőknek stb. testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést, ill. jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezni kötelesek az igazgatónak. Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal hivatalos segítséget kell kérni a helyi Rendőrkapitányság munkatársaitól.

7.3.3 Gyermekektől elvárt viselkedési, - és magatartási szabályok

A gyermekek saját és társai épségével, egészségével és biztonságával összefüggésbe a balesetmentes mindennapi óvodai élet érdekében kiemelt feladata az óvónőknek

- a gyermek folyamatos felügyeletének biztosítása, a gyermekeket tilos néhány percnyire is felügyelet nélkül hagyni
- a balesetvédelmi szabályok, veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformák, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások folyamatos és szükség szerinti ismertetése, a gyermekek, a csoport életkorának megfelelően
- a balesetvédelmi szabályok, veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformák

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- betartásának folyamatos nyomon követése ellenőrzése,
- és azok következetes betartatása
- a szabályszegők esetén figyelmeztetés a viselkedési és magatartásformák betartására;
- konfliktuskezelés

A balesetvédelmi szabályok, veszélyforrások, magatartásformák, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások ismertetésére

- a nevelési év első hetében
- illetve szükség szerint (óvodai kirándulások, séták, egyéb veszélyforrást jelentő tevékenységek előtt) kerül sor.

Általános elvárt viselkedési, magatartási szabályok a gyermekektől az óvodában tartózkodásuk ideje alatt

- fogadjanak szót az óvó néniknek, velük foglalkozó felnőtteknek
- tartsák be az ismertetett balesetvédelmi és elvárt magatartási szabályokat
- figyeljenek maguk és társaik testi épségére

A gyermekektől elvárt viselkedési, magatartási szabályok

- **a csoportszobában, foglalkozásokon**
 - az apróbb játékokkal az asztalnál játszanak, azokat ne vegyék a szájukba
 - a gyermekek az eszközöket rendeltetésszerűen használják (a bútorokra ne másszanak fel, arra ne álljanak fel, ollóval, tüvel ne hadonásszanak, azokkal ne álljanak fel az asztaltól stb.
 - ne szaladgáljanak,
 - ha sérült játékot találnak, szóljanak valamelyik felnőttnek
 - elektromos dolgokhoz ne nyúljanak
 - a használaton kívül lévő játékokat ne hagyják a csoportszobában szanaszét heverni, tegyék azokat a helyükre, ha már nem játszanak vele
 - a terem rendezés során, az eszközök elrakásánál ügyeljenek maguk és egymás testi épségére.
 - a csoportszobában elhelyezett tornaeszközök használati szabályait tartásuk be
- **a mosdóban, öltözőben, folyosón**
 - a mosdót, öltözőt, folyosót és azok eszközeit rendeltetésszerűen használják
 - a mosdóban a vizet kezükről rázzák le a mosdó felett, a vizet ne fröcsköljék szét, mert a vizes kő balesetet okozhat
 - a mosdóban, öltözőben, folyosón ne futkározzanak
 - az öltözőben a levetett ruhadarabjaikat, cipőiket tegyék a helyére, azokat ne hagyják szanaszét
- **az udvaron**
 - a gyerekek egyedül nem tartózkodhatnak az udvaron, csak felnőtt felügyelete mellett vehetik birtokba az udvari játékokat
 - az udvart, udvari játékokat, eszközöket rendeltetésszerűen használják, az udvar kialakított játékszabályait tartásuk be (motorozni csak a kijelölt helyen lehet, csúszdára nem mászunk visszafelé stb.
 - a mászóákra két kézzel kapaszkodjanak fel,
 - magasból, játékekről nem ugorhatnak le
 - a csúszdára a lépcsőn menjenek fel és csak ülve csússzanak le

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- futkározás, motorozás közben figyeljenek maguk és társaik testi épségére
- a homokot ne hordják, szórják szét
- ha sérült játékot találnak, szóljanak felnőtteknek
- **az óvodán kívüli tevékenységek során:** séta, kirándulás előtt ismertetni kell a gyermekekkel a helyes, biztonságos közlekedés szabályait, azok be nem tartásával járó veszélyforrásokat. Elvárás a gyermekektől, hogy az ismertetett közlekedési szabályokat tartsák be.

7.4 INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az óvodai élet szervezése során arra törekszünk, hogy minden, a gyermekek érdekeit sértő, káros hatást megakadályozzunk, illetve minimális mértékűre csökkentjük. Óvó-védő szerepünket a gyermeki személyiség egészére, - testi, lelki és szellemi szinten – érvényesítjük óvodai nevelésünkben. Kiemelt feladatunk a gyermekeket érintő óvó-védő funkció maradéktalan teljesítése érdekében

- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának a biztosítása
- a gyermekbalesetek megelőzése
- a beteg gyermek ellátása az óvodában
- gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése
 - a gyermekek egészséges életmódra nevelésén
 - és az óvoda egészségfejlesztési programján keresztül;
- a gyermekek testi-lelki egészségének megóvása, veszélyeztetettségének megelőzése

Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjének meghatározása (7.3 fejezet), valamint annak alpontjai (7.3.1 *A z óvodába belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával*;7.3.2 *A felnőttektől elvárt viselkedési, - és magatartási szabályok az óvodában*; 7.3.3 *A gyermekektől elvárt viselkedési, - és magatartási szabályok*) szintén az óvodás gyermekeink testi-lelki védelme érdekében kerültek meghatározásra.

7.4.1 Az egészségügyi ellátás rendje

Az óvoda gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az óvodai egészségügyi ellátás formái

- a gyermekek esetében: orvos és védőnő együttes szolgáltatás, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el
- a dolgozók esetében: munkaalkalmassági vizsgálat

7.4.1.1 A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása

A gyermekek óvodai egészségügyi ellátásának célja: a betegségek megelőzése és korai felismerése.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az óvodai egészségügyi ellátás óvodaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el, az óvoda fenntartójával kötött megbízási szerződés alapján. Az orvosi szoba kialakítása, létesítése nem megvalósítható az óvodában, ezért a gyermekek ellátása az óvodával szemben található egészségügyi intézményben történik.

Az egészségügyi dokumentáció részét képezi a házi orvos (házi gyermekorvos) által a gyermekről ötéves életkorában kiállított külön jogszabály szerinti adatlap a fejlődési szint megítéléséhez az iskolai felkészítés elősegítésére.

Az óvodaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

Az óvoda orvos feladatait a gyermekek esetében az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 2. számú melléklete, a fogászati asszisztens feladatait az 3. számú melléklet határozza meg.

Az óvoda orvosa által ellátandó óvoda-egészségügyi feladatok

- A gyermekek egészségi állapotának vizsgálata, követése
 - Az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti fertőző betegség esetén,
 - A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékoságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
 - Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok
 - A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a járási hivatal értesítése.
 - A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.
 - Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a járási hivatal értesítése.
- Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
 - Részvétel az óvodai egészséges életmódra nevelésben,
 - Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
- Környezet-egészségügyi feladatok
 - Az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.

Az óvoda védőnője által ellátandó feladatok

- az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével
- a gyermekek személyi higiéniájának ellenőrzése

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- részvétel az óvoda egészségvédelmi programjának megvalósításában felvilágosítással (személyi higiéné, egészséges életmód, betegségmegelőzés, stb).
- szükség szerint kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok).

A fogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. A nevelési-oktatási intézményt ellátó fogorvos és fogászati asszisztens iskolafogászati feladatok részben

- a gyermekek csoportos szűrővizsgálata és kezelése évente kétszer történik az óvodával szemben található Dr. Romics László Egészségügyi központ fogorvosi rendelőjében,
- illetve a fogbetegségek és a fogbalesetek megelőzését célzó intézkedések gyakorlati végrehajtása, csoportos prevenció az óvodában valósulnak meg.

A fogászati alapellátás feladatai az igazgató fogorvossal, fogászati asszisztenssel történt egyeztetett időben valósulnak meg. Az igazgató a fogorvossal egyeztetett időpontban megszervezi a csoportos és egyéni kezeléseket.

Az iskola-egészségügyi dokumentáció része a gyermekfogászati gondozási füzet, amelynek használata a gyermek nevelési-oktatási intézménybe lépésétől kezdve kötelező.

Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 4. számú melléklete, a fogászati asszisztens feladatait az 5. számú melléklet tartalmazza.

A fogorvos feladatai

- a gyermekeket - egyénileg és csoportosan - fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi
- tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezeléseket rendjét,
- elvégzi az óvodások szűrővizsgálatát az óvodában, évente legalább egyszer,
- évente legalább egy alkalommal meglátogatja az óvodát,
- egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, részt vesz az óvodában folyó egészséges életmódról nevelésben.

A fogászati asszisztens feladatai

A fogászati asszisztens a rendelőben és a nevelési-oktatási intézményben az ellátással összefüggő feladatait a fogorvos felügyeletével, vele együttműködve végzi. Segíti az orvost szervező, egészségnevelő, gyógyító, megelőző munkájában, elvégzi az előírt adminisztrációt.

A fogászati asszisztens önálló feladata:

- részt vesz a csoportos szűrések, kezeléseket, megelőző foglalkozások szervezésében,
- egyéni és csoportos egészségnevelő tevékenységet folytat (fogmosás, szájjápolás stb.)
- ellenőrzi a szájhigiénét,
- megelőző tevékenységet végez a rendelőben, az óvodában

A gyermekek egészségügyi ellátásának feladatában

- **a fenntartó feladata, kötelessége:** az egészségügyi ellátásban közreműködő intézménnyel, az ellátásban résztvevőkkel (orvos, védőnő, asszisztens) szerződést

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

kötni.

- **az igazgató feladatai**

- a fenntartó által kötött szerződések szerinti feladatok megszervezése, megvalósítása
- kapcsolattartás az egészségügyi ellátás szakembereivel
- biztosítja az óvodában történő egészségügyi ellátás feltételeit
- gondoskodik a gyermekek fogászati vizsgálatának előkészítéséről, időpontot egyeztet az óvoda fogorvosával
- adatszolgáltatás

- **az óvodapedagógus feladata**

- a feladatokban való együttműködés, közreműködés

Az óvoda orvosának és védőnőjének, fogorvosának neveit a központi faliújság tartalmazza. A vizsgálat időpontját a szakorvosok, védőnő határozzák meg, melynek pontos idejéről, a vizsgálatról emailen keresztül tájékoztatjuk a szülőket.

7.4.2 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Az NKT. 62.§ (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabétesszel élő gyermekeket. Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. Nkt. 65. §.(3a)A 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, diabétesz ellátási pótlékre jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja - a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül - a Gyakornoki illetmény 10%-a.

A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat a szabályzat

- **6. sz. függelék: Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátási eljárásrendje**
- **és a 7.sz. függelék : Otthonról bevitt vagy az intézménybe rendelt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje szabályozza.**

7.4.3 A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése

A szülő, törvényes képviselő ilyen körülmény fennállásáról az óvodát legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, létesítésekor, illetve az újonnan felállított diagnózis kézhez vételekor tájékoztatja. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az érintett gyermekkel kapcsolatos információk, minden óvodai dolgozóhoz eljussanak.

Allergiás reakció fellépése esetén minden esetben értesíteni kell a mentőket, az óvoda gyermekorvosát, valamint a szülőket.

A súlyos allergiás reakciók szövődményeinek megakadályozására az intézményben rendelkezésre áll Epi-pen injekció, melynek használatára a dolgozók az óvoda gyermekorvosának segítségével készülnek fel.

A fokozott kockázatú gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat a szabályzat 8. sz. függelék: Intézkedési terv az életveszélyes allergia, anafilaxia által kialakult vészhelyzet kezelésére tartalmazza.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

7.4.4 Az óvoda feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek célja: A gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek feladata: Az intézményben a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a baleset megelőzésekkel kapcsolatos magatartásformákról.

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell

- a rábízott gyermekek felügyeletéről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról, és megszüntetéséről
- a balesete szenvedett gyermek ellátásáról
- a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről

Igazgató feladatai:

- gondoskodni a gyermekek felügyeletének megszervezéséről
- biztosítani a nevelés-oktatás biztonságos feltételeit
- az intézményi beszerzések során figyelmet fordít a balesetveszélyes tárgyak cseréjére, javítására
- a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermek balesetvédelmi megbízott munkájának segítése, irányítása és ellenőrzése
- a feltárt balesetveszély forrásának megszüntetése, szükség esetén a balesetforrás megszüntetésére további intézkedések megtétele
- az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. a veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele
- az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

A gyermek-balesetvédelmi megbízott feladatai:

- havonta baleset megelőzési szemle végzése, ennek jegyzőkönyvvezése
- a szemle során, illetve balesetveszély forrásának egyébkénti észlelése során a szükséges intézkedésre felhívja a vezető figyelmét.

Az óvodapedagógus feladatai:

- gyermek felügyelete az óvodában, a gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az óvoda jogszerű elhagyásáig terjedő időben, valamint az óvodán kívül szervezett foglalkozások, programok ideje alatt. Az óvónő felügyelet nélkül nem hagyhatja a gyermekeket!

- baleset-megelőzési ismeretek nyújtása: a gyermekek testi egészségük védelmére vonatkozó előírások, ill. veszélyforrások és magatartásformák nevelési év elején, illetve szükség szerint, a fokozott balesetveszélyt jelentő tevékenységek, foglalkozások, programok előtt az életkornak és fejlettségnek megfelelő ismertetése
- a gyermekek biztonságra törekvő magatartásának, viselkedésének fejlesztése
- a gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása (10 gyermekenként 1 felnőtt számításával)
- a balesetveszélyes tevékenység körültekintő megszervezése, pl.: vágás, tornaszerek használata esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- a csoportszobában, a mosdóban a nevelés biztonságos feltételeinek kialakítása (pl.: árammal működtetett kisméretű gépek elhelyezése, használata; virágcserepek , bútorok biztonságos elhelyezése stb.)
- saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A dajkák feladata és kötelessége:

- tisztítószerek biztonságos tárolása, kezelése.

Az óvoda minden alkalmazottjának feladata: az észlelt baleset vagy veszélyforrás megszüntetése, vagy a gyermekcsoport biztonságba helyezése mellett az igazgató tájékoztatása a további intézkedés megtétele érdekében

Gyermekek, szülők feladatai: az óvodában való tartózkodás során az óvoda házirendjében foglalt védő-óvó előírások maradéktalan betartása.

7.4.4.1 Az óvoda feladatati gyermekbaleset esetén

Gyermekbalesetek dokumentumai:

- Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer (<http://db.nefmi.gov.hu/baleseti/Utmutato.aspx>)

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

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

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

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

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnélképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Az óvodapedagógus feladatai:

- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás
- jelentősebb testi sérülés - fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrszövet stb. – esetén, orvosi ellátás érdekében a Romics László Egészségügyi Intézménybe viszi a gyermeket
- a balesetről, a kezelés tényéről, helyéről értesíti a szülőt, igazgatót
- a 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén jegyzőkönyv felvétele
- a nyolc napon túli gyógyulás esetén a baleset kivizsgálásában való részvétel
- gyermekbalesetet követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyermekeknek, illetve kompetencia határon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében

Az igazgató feladatai:

- azonnal bejelenti a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen) a fenntartónak
- kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket,
 - a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja, melynek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
 - a súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- az igazgató a papíralapon kitöltött jegyzőkönyvet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja
- gondoskodik a gyermekbalesetekkel összefüggő adminisztratív feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv)
 - a bekövetkezett balesetek meghatározott nyomtatványon való nyilvántartása,
 - a jegyzőkönyv egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig megküldi a fenntartónak
 - lehetőséget biztosít a szülői szervezet vezetője számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában
 - a jegyzőkönyv egy példányát átadja a szülőnek,
 - a jegyzőkönyv egy példányát megőrzi az intézményben
- gyermekbalesetet követően megtesz minden szükséges intézkedést (a baleset okának, a veszélyforrás megszüntetésére) a hasonló esetek megelőzésére

7.4.5 Beteg gyermek ellátása az óvodában

Házirendünk 4.3.1 fejezete részletesen tartalmazza a beteg gyermekkel kapcsolatos teendőket.

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről.

A megbetegedések elkerülése, megelőzése, illetve a több gyermeket érintő járvány, fertőzés esetén fokozott figyelmet kell fordítani az óvodafertőtlenítésre, tisztaságra.

7.4.6 A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése

A pedagógus kötelessége a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekek testi-lelki egészségének védelme, testi-lelki egészségének fejlesztése, illetve azok fejlesztési feladatai az óvoda pedagógiai programjában meghatározottak szerint valósulnak meg:

- a gyermekek egészséges életmódra nevelése
- és az egészségfejlesztési programon keresztül.

7.4.7 A gyermekek testi-lelki egészségének megóvása, veszélyeztetettségének megelőzése

A gyermekek testi-lelki egészségének védelmének megóvása, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal. Az óvoda köteles értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot minden olyan esetben, amely a gyermek testi-lelki védelmét, biztonságát megzavarja (testi, lelki bántalmazás, testi, fizikai, érzelmi elhanyagolás stb.).

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel nyújt támogatást az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

A család- és gyermekjóléti központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai szociális segítő tevékenységet biztosít.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az óvoda a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartását e szabályzat 6.5 fejezete részletezi.

7.4.8 Dolgozókra vonatkozó óvó-védő előírások

A dolgozókra vonatkozó óvó-védő leírásokat az óvoda Munkavédelmi szabályzata részletezi. E szerint az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie. **A dolgozók munkaköri alkalmasság vizsgálata feltárja, hogy a dolgozó**

- a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörökben, illetve szakmákban történő munkavégzés esetén személyi higiénés és egészségi állapota nem veszélyezteti-e mások egészségét, foglalkoztatható-e az adott munkakörben,
- szenved-e olyan betegségben, amely miatt munkaköre ellátása során rendszeres foglalkozás-egészségügyi ellenőrzést igényel.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatát - az óvodával szerződött foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás nyújtására jogosult orvos - Dr. Deák Eszter - végzi.

A dolgozók **munkaköri alkalmasság vizsgálatának** feladatában:

- **a fenntartó feladata, kötelessége:** az egészségügyi ellátásban közreműködő intézménnyel, az ellátásban résztvevő orvossal szerződést kötni.
- **az igazgató kötelessége:**
 - a dolgozók munkaalkalmasságának figyelemmel kísérése,
 - az alkalmassági vizsgálat érvényességének nyomonkövetése;
 - a munkába állás előtti, az időszakos és szükség esetén a soron kívüli orvosi vizsgálatra történő beutalás
- **a munkavállaló kötelessége:** a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Az intézmény dolgozói munkaruha, illetve védőruha juttatásban részesülnek.

A védőruházat viselése kötelező az óvodai dajkáknak a takarítási feladatok ellátása során, valamint a konyhai kisegítő dolgozónak a tálalás és a takarítás munkafolyamatai során.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A védőruha a munkavégzés során védelmet nyújt a dolgozók egészségét, testi épségét veszélyeztető fizikai, kémiai, illetve biológiai károsító hatások ellen.

A munka- védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időt, valamint a juttatás egyéb feltételeit, a kihordás idejét a munkáltató állapítja meg a **munkaruha, védőruha juttatás szabályai** által, mely az **SZMSZ 5.sz. függeléke**.

7.5 NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Fenti szabályokat az óvoda házirendje fogalmazza meg a 4.1.4 Óvodán kívüli programok fejezetében.

7.6 A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI

Az óvoda külön díj ellenében különböző fakultációk (pl.: mozgásfejlesztő torna, zene ovi, néptánc, lovaglás, síelés stb.) pedagógiai szolgáltatások, fejlesztő foglalkozások (logopédiai, pszichológiai, gyógypedagógiai ellátás) (a továbbiakban **önköltséges szolgáltatások**) biztosításával színesíti a gyermekek óvodai életét, illetve azok segítik, hozzájárulnak a gyermekek személyiségfejlődéséhez. A szolgáltatások igénybevétele a szülők önkéntes döntésén alapul, az igénybevétel nem kötelező.

A szolgáltatások nagyrésze óvodán belül, illetve egyrésztük óvodán kívül valósul meg (síelés, lovaglás). A szolgáltatásokat az óvodával szerződött külsős partnerek szervezik és valósítják meg az érintett gyermekek részére.

A fakultációk nevelési évenként változhatnak a szülők igényei, elvárásai, illetve a a gyermeki szükségletek és igények figyelembevételével, a nevelőtestület javaslatai alapján.

A szolgáltatásokon való részvétel szabályai

A szülő írásban előzetesen

- nyilatkozik az önköltséges szolgáltatások igénybevételéről
- hozzájárul, hogy gyermekét az óvoda pedagógusai, nevelőmunkát segítő alkalmazottai óvodán kívül szervezett programokra, fakultációkra, gyalogosan és/vagy tömegközlekedési eszközzel elvigyék
- vállalja a ráháruló fizetési kötelezettség időben történő megfizetését
- hozzájárul, hogy gyermeke felügyeletét a fakultáció, külön program, fejlesztő foglalkozás (logopédiai, gyógypedagógiai, pszichológiai) idejére olyan személyre bízsa, aki nem az óvoda alkalmazottja és ezzel tudomásul veszi, hogy, ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletével kapcsolatban.

Az önköltséges szolgáltatások együttműködés célját, feltételeit, idejét szerződés rögzíti. A szerződés elkészítése a szolgáltatást nyújtó személy és az igazgató közös feladata.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

7.7 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. Hirdetőtáblára reklám, - és szórólapok, plakátok elhelyezése minden esetben az igazgató engedélyezéséhez kötött, a vezető jóváhagyása után lehet azokat az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző).

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos.

7.8 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos áramszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
- járvány.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az igazgatónak jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az intézmény fenntartóját
 - tűz esetén a tűzoltóságot
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
 - személyi sérülés esetén a mentőket
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult szükség esetén az óvodapedagógus is.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermekek elvitelének megszervezéséről amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv”) c. utasítás tartalmazza.

A tűz, - és bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűz, - és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A tűz, - és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

7.9 AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az *ünnepek, ünnepélyek* jelentős események az óvoda, a gyerekek életében. A visszatérő ünnepek, hagyományok a közös élmény erejével hatnak, (érdekes, örömteli) erősítik a közösséghez, az óvodába tartozás érzését, biztonságot ad az óvodai éveken át, hiszen minden évben visszatérnek.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Évszak	Óvodai és nemzeti Ünnepek		Jeles napok, természetvéde-lemmel kapcsolatos megemlékezések	Népszokásokhoz kapcsolódó megemlékezések, ünnepek
	Nyilvános ünnepek	Nem nyilvános ünnepek	Nem nyilvános ünnepek	
Ősz	-	-	- Az állatok világnapja (október 4) - Népmese napja (szeptember 30.)	Tökfesztivál
Tél	Karácsony	Március 15.	Márton nap (november 11.)	- Mikulás - Adventi készülődés - Medve napok - Farsang - Téltemetés
Tavaszi	- Anyák napja - Apáknapja - Nagycsoportosok búcsúztatása	- Gyermek nap	- A víz világnapja (március 22) - Föld világnapja (április 24) - Madarak, fák, napja (május 10)	Húsvét

Az ünnepek, megemlékezések

- tartalmát, elveit az óvoda pedagógiai programja,
- rendjét, idejét, az ünnepek megemlékezések megszervezéséért, lebonyolításáért felelősök megnevezését az intézményvezető és a tagóvoda-vezetők éves munkaterve határozza meg.

Az óvoda a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait a közzétételi listában elektronikus formában és az óvoda honlapján is megjelentet.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az óvoda ünnepein, rendezvényein az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban megjelenni.

Az ünnepek szervezésével, megvalósításával kapcsolatos szabályok:

Az ünnepek

- emelkedjenek ki az óvoda mindennapi életéből, de előzményei, megvalósításai, illeszkedjenek az óvoda természetes életének menetébe,
- az ünnepeket öröm, várakozás és készülődés előzze meg,
- legyen meg minden ünnepnek a saját jellege, légköre, ami az óvoda ünnepi díszében, szimbólumokban jut kifejezésre
- a felszabadult, vidám hangulatot ne nyomják el betanult szövegek, ne rontsa el a gyermekek fárasztó felkészülése,
- megszervezésében érvényesül a pedagógusok pedagógiai szabadsága.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve - növelése. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, kötelessége és feladata. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolás eszközei az ünnepek, rendezvények, megemlékezések. Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény gyermekeit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét, szolgáltatását jelképező logónk ábrája:



Az óvoda nevét, szolgáltatását jelképező logójának megjelenítésének formái

- levelek fejlécében,
- az óvoda dolgozóinak formaruháján (pólón)
- gyermekek formaruháján (pólón, sapkán)
- meghívókon stb. jelenhet meg.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az ünnepek, jelesnapok, néphagyományok, szokásokkal kapcsolatos megemlékezések a gyermekek heti tevékenységterveibe kerülnek beépítésre, a készülődés, a megvalósítás az abban foglaltak szerint valósul meg.

A gyermekek rövid műsort adnak a nyilvános óvodai ünnepeken a szülőknek, meghívott vendégeknek. Az óvodai nyilvános ünnepek műsoriban a gyermekek egyéni szerepeltetést minimálisra tervezzük, szereposztás során figyelembe vesszük a gyermekek életkorát, fejlettségét, terhelhetőségét. Az ünnepre készülés során kerülni kell az unalomba fullasztó gyakorlást a gyerekek megterhelését. Az ünnepre készülődésnek a közös élményeken,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

örömteli tevékenységeken kell alapulnia.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben való aktív részvétel, az ünnephez méltó öltözék, ruházat viselete.

Az óvoda magánjellegű ünnepei

A gyermekek ünnepei	A felnőttközösség ünnepei, hagyományai
A gyermekek névnapjának, - és születésnapjának megünneplése	<ul style="list-style-type: none">- névnapok, születésnapok megünneplése- karácsonyi ünnepség- pedagógusnap- kirándulás- egyéb közösségi program

A gyermekek névnapjának, - és születésnapjának megünneplésének hagyományait, szokásait a gyermekcsoport csoportnapója tartalmazza.

7.10 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a képviseleti joggal rendelkező intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

8. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE

8.1 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés átfogja az egész óvoda intézményi működését, minden óvodai dolgozó munkáját:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a fizikális környezet, a működési feltételek vizsgálatára
- a pedagógiai munkára
- a vagyonsvédelemre
- a belső gazdasági ügyviteli feladatok ellenőrzésére

A dolgozók munkájának ellenőrzése

- a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásokban meghatározott feladatokra
- a teljesítményértékelés szempontjaira terjed ki.

Az ellenőrzés célja, feladata:

- biztosítsa az óvoda vezetői számára a megfelelő mennyiségi és minőségi információt munkavégzés tartalmáról és annak színvonaláról
- jelezze az óvodapedagógusok, az alkalmazottak és a vezetők számára a pedagógiai, jogi, gazdasági követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az óvoda törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését,
- szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet,
- vizsgálja az óvoda vagyonsvédelmét, a takarékoság érvényesülését.

Az ellenőrzés fajtái

- munkafolyamatba épített
- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint;
- utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés tapasztalatainak, annak végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata

A - pedagógiai munka kivételével - ellenőrzés formái, módszerei

- közvetlen megfigyelés, szemle
- dokumentumellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért, végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős.

Az óvodában az igazgató a pedagógusokkal folyamatos, napi, közvetlen kapcsolatban van, a pedagógiai munka közvetlen résztvevője, ezért a pedagógusok nevelőmunkája folyamatosan nyomon követhető, észrevételeiről azonnal visszajelzést tud adni. A pedagógiai munka ellenőrzése ezért többnyire tudatos megfigyeléssel, közvetlen nevelőmunkába való bekapcsolódással, folyamatba épített ellenőrzéssel valósul meg, melynek rendszere átfogja az

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

óvodai nevelő-oktató munka egészét.

A pedagógiai ellenőrzés, tapasztalatszerzés célja: a pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának növelése, az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése, a pedagógusok folyamatos fejlődésének biztosítása.

A pedagógus szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,

Az ellenőrzés módszerei, formái

- közvetlen tapasztalatszerzés, megfigyelés, ami magába foglalja a
 - a szakmai dokumentumok készítésének, vezetésének ellenőrzését,
 - csoportban végzett pedagógiai munkát (gondozás, nevelés, fejlesztés, tanulási tevékenységek irányítása, vezetése), a pedagógiai munka eredményességét
- szóbeli
 - beszélgetés
 - interjú
- írásbeli
 - év véginevelőmunka értékelése
- önértékelés:
 - pedagógus önértékelés
 - pedagógus önértékelő kérdőív alapján

A folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és helyiségek esztétikája.

A pedagógiai ellenőrzés és értékelés alapja a pedagógiai programban, pedagógusönértékelésben meghatározott követelmények teljesítése.

Ennek alapján az ellenőrzés feltárja

- a pedagógus módszertani felkészültségét, az alapidokumentumok és a szakmai, módszertani ismeretét
- a pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezési gyakorlatát
- a tanulás támogatásának módját
- a gyermekek személyiségének fejlesztését, az egyéni bánásmód érvényesülését
- a közösségfejlesztést
- a tervező munka és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelését, elemzését,
- a pedagógus önértékelését
- kommunikációját és szakmai együttműködését a szülőkkel, kollégáival
- szakmai elkötelezettségét
- a nevelőmunkájának színvonalát, eredményességét

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A pedagógus szakmai, pedagógiai munkájának ellenőrzése, értékelése a pedagógus önértékelésének módszertanára és eszközeire épülnek.

Pedagógiai munkához kapcsolódó egyéb megfigyelések, ellenőrzések feltárják

- az óvodapedagógusok munkafegyelmét
- a pedagógus esztétikai igényességét
 - a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
 - és a tanügyi dokumentumok vezetése által
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módját, minőségét
- az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetését
- szervezési készségeit a csoport életének és az óvoda rendezvényeinek szervezése kapcsán

8.1.1 Az ellenőrzés tapasztalatainak dokumentálása, tapasztalatainak, eredményeinek felhasználása

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet minden esetben ismertet az ellenőrzött személlyel. Az ellenőrzött személynek joga van a feljegyzés végén észrevételeit megjegyezni az ellenőrzéssel kapcsolatban.

A feljegyzés rögzíti az ellenőrzés tapasztalatait, a pedagógus erősségeit, a pedagógiai munkájának fejlesztendő területeit, melynek megvalósulását szükség szerint folyamatba épített, utóellenőrzéssel követ nyomon az igazgató.

A pedagógiai munka ellenőrzés tapasztalatai felhasználásra kerülnek az óvoda pedagógiai munkájának elemzéséhez, értékeléséhez.

A nevelési év végén a tanév záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismertetik a dolgozókkal az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

8.1.2 Az ellenőrzési terv

Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el.

Az igazgató éves munkatervnek részét képezi az adott nevelési év ellenőrzési terve.

Az ellenőrzési terv konkrétan meghatározza az ellenőrzés:

- területeit
- módszereit
- érintettjeit
- az ellenőrzés ütemezését, konkrét idejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni, az ellenőrzési terv megtalálható az igazgatói irodában.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

8.1.3 Az ellenőrzés ütemterve

Az ellenőrzés			
ütemezése	módszerei, eszközei	tartalma/ dokumentuma	értékelés szempontjai, eredményei
szeptember, illetve folyamatosan	dokumentum- ellenőrzés	Csoportnapló, Mulasztási napló	<p>Szempontok: az adatok pontos és esztétikus rögzítése; Az értékelés további szempontja a pedagógus önértékelésének csoportnapló dokumentumemelés szempontjaira épülnek. A csoportnapló, pedagógiai tervek a Pedagógiai Programban, a pedagógus önértékelésben, illetve az igazgató által meghatározott elveket, prioritásokat, szempontokat követik.</p> <p>Eredmény: A dokumentumok, az aktuális időszaknak megfelelően vezetettek, kitöltöttek, a dokumentumok rendelkezésre állnak a nevelőmunkához.</p>
szeptember, október	megfigyelés, értékelés	az új kiscsoportosok beszoktatása	<p>Szempontok: A beszoktatás során használt módszerek alkalmazása, a beszoktatás eredményessége</p> <p>Eredmény: A beszoktatás a beszoktatási terv szerint minden kisgyermek számára sikeresen, zökkenőmentesen megvalósul</p>
október, március, illetve folyamatosan	megfigyelés, értékelés, önértékelés	tevékenység-lá- togatás	<p>Szempontok: a pedagógus önértékelésének tevékenység-látogatás szempontjaira épülnek, továbbá a teljesítményértékelés szempontjaihoz kapcsolódnak</p> <p>Eredmény: meghatározásra kerülnek a pedagógus erősségei, fejlesztendő területei a pedagógiai munka során</p>
november, február és május	dokumen- tumellenőrzés, dokumen- tumelemzés	csoportnapló, tevékenységter- vek, fejlődést nyomon követő dokumentáció;	<p>Szempontok: a dokumentumok előírt tartalmi követelményeinek vizsgálata, a dokumentumok naprakésztsége, esztétikuma, tartalma; a dokumentumok egymásra épülése, összhangja;</p> <p>Az értékelés további szempontja a pedagógus önértékelésének dokumentumellenőrzés szempontjaira épülnek.</p> <p>Eredmény: A dokumentumok az előírt tartalmi követelményeknek megfelelnek; A tervek egymásra épülnek; A dokumentumok rendszeresen, naprakészen és esztétikusan vezetettek. A tevékenységtervekbe beépülnek a fejlődés nyomonkövetésének tapasztalati, eredményei;</p>
január és június	eredmény- értékelés	A nevelési év féléves és éves értékelése	<p>Szempontok: A kitűzött célok, feladatok megvalósulásának értékelése, eredménye</p> <p>Eredmény: Az értékelés január 30-ig, illetve augusztus 15-ig elkészül. Az értékelés szempontjai elsősorban az éves intézményi munkatervben kitűzött célok, feladatok és az elért eredmények és a fejlesztendő feladatok figyelembevételével készül el.</p>

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

8.2 AZ ÓVODA ÁTFOGÓ ÖNÉRTÉKELÉSE

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, majd erre építve fejlesztéseket

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményi önértékelés keretében ötévente

- az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját,
- sor kerül az intézmény pedagógusainak az önértékelésére.

Az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli önértékelésére kerül sor.

Az Oktatási Hivatal által pedagógiai tanfelügyeleti ellenőrzésre kijelölt pedagógus, vezető, vagy intézmény esetén, az óvoda elvégzi az ellenőrzés fajtájának megfelelő belső önértékelést.

A testület létszáma végett az óvodában nem lehet erre a feladatra önértékelést támogató munkacsoportot létrehozni, az évek óta jelentkező fluktuáció végett pedig hosszú távra tervezni. Ezért az óvoda csak rövid távra tud tervezni, az önértékelési feladatok megvalósítása önértékelési terv szerint valósul meg. A terv az éves munkaterv részét képezi. A terv átfogja a teljes az önértékelés folyamatát, meghatározza az önértékelés idejét, az óvodapedagógus és a vezető feladatait, az önértékelés módszereit, eszközeit.

Az intézményi önértékelést az óvodapedagógus és az igazgató közösen végzik. Az önértékelés koordinálását az igazgató végzi, az önértékelés feladatait az igazgató és a pedagógus kolléga együttműködve látja el.

Az önértékelés az óvodáknak készült Önértékelési kézikönyvben foglaltakra épül, az abban meghatározott módszerek és eszközök mentén vizsgálja saját elvárásrendszerének teljesülését.

8.3 TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

A teljesítmény értékelés a közzétett módszertani és szakmai szabályok, az egyedi intézményi értékelési, belső értékelési szempontok szerint valósul meg. A teljesítményértékelés részletes szabályait az intézmény helyi Teljesítményértékelés eljárásrendje foglalja össze, szabályozza.

8.4 ORSZÁGOS PEDAGÓGIAI-SZAKMAI ELLENŐRZÉS

A köznevelésért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely köznevelési intézményenként ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést a hivatal szervezi.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára nyilvánosak.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a) az intézményellenőrzés
- b) komplex ellenőrzés.

Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában, munkatervében, és az intézkedési tervében foglaltakat.

A köznevelési intézményt egyidejűleg legalább három, legfeljebb öt szakértő látogatja meg.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az intézményi önértékelés. Az intézményi önértékelés keretében ötévente az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

Az igazgató feladata a helyszíni ellenőrzés feltételeinek biztosítása.

8.5 MINŐSÍTŐ VIZSGA, MINŐSÍTŐ ELJÁRÁS

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak minősítő vizsgája, minősítési eljárása biztosítja a munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmenetel lehetőségét.

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását a kormányhivatal szervezi. A minősítő bizottság a jelölt pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a jogszabályokban és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja.

Minősítő vizsga: a Pedagógus I. Fokozat megszerzésére irányuló minősítési folyamat.

Minősítési eljárás: a Pedagógus II. Fokozat megszerzésére irányuló minősítési folyamat.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait, a sikeres minősítő vizsgához és minősítési eljáráshoz szükséges követelményeket a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozza.

A pedagógus minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- Gyakornok,
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.,
- Mesterpedagógus fokozatokat érheti el.

A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni.

A Gyakornok fozozat megszerzése kötelező. A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor köteles írásban tájékoztatni a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról.

A Gyakornok kötelezettsége, hogy határidőre megszerezze a kötelező minősítést. Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya a Púétv. erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

Pedagógus I, Pedagógus II és a Kutatótanár fokozatok megszerzése nem kötelező, végrehajtási jogszabályban meghatározott további szakmai feladatok vállalása mellett, a feladathoz kapcsolódóan határozatlan vagy határozott időre szólóan lehetséges.

A minősítési eljárás, a pályázati eljárás, valamint a megújítási eljárás lefolytatását a pedagógus a jelentkezési lapon a minősítés évét megelőző év március 31-ig kezdeményezi az igazgatónál. Ha a foglalkoztatási jogviszony a határidő lejártakor több mint 30 napja szünetel, a nem kötelező minősítési eljárás nem kezdeményezhető.

Pedagógusminősítési eljárásra vonatkozó Útmutató, valamint az óvodai nevelés kiegészítő útmutatója támogatja a pedagógusok felkészülését a Pedagógus I. fokozat eléréséhez szükséges minősítő vizsgára, illetve a Pedagógus II. fokozat megszerzését célzó minősítési eljárásra.

A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokok minősítését a munkáltató folytatja le az általa kiadott helyi minősítési szabályzat alapján.

A pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló legfeljebb Pedagógus II. fokozatba sorolható.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

9. PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSI RENDJE

A panaszkezelés célja: a munka végzés során a szülők vagy az alkalmazottak köreiben keletkező problémákat, vitákat a megfelelő szinten, a legkorábbi időpontban lehessen feloldani, megoldani.

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

Felelős: Eljárási rendnek megfelelően, szintenként, a panasz típusa szerint.

Határidő: a felmerült problémához rendelt

Általános szempontok, eljárás rend: A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és legelőször a „okozóval”, kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor a panaszkezelés során a panaszkezelés eljárási rendjének megfelelően kezelni a panaszt.

Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre, a megfelelő személyhez, melyről a panaszost tájékoztatni kell. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a panaszkezelés eredményességét. A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell. Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.

A panasz bejelentése

A panasz bejelentése történhet

- szóban, vagy telefonon személyesen
- írásban személyesen, vagy más felhatalmazott által átadott irat útján; vagy postai úton, illetve elektronikus levélben

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az érintett haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén a panasszal kapcsolatos döntést/intézkedést indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldi a panaszkezelő a panaszos részére.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

9.1 SZÜLŐKRE VONATKOZÓ PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSI REND

A panaszkezelés szintjei	A panaszkezelés eljárási rendje	Határidő	Felelős
I.szint	A panaszos szülő az óvónőkhöz fordul problémájával. Az érintett óvónő megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek fele. □ Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul	5 munkanap	óvoda-pedagógus
II. szint	A panaszos szülő panaszával a vezetőhöz fordul. A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel. Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.	15 munkanap	igazgató
III. szint	A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé. A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére. Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma eredményesen lezárul.	20 nap	fenntartó, igazgató

9.1.1 Panaszkezelési eljárásrend a panasz típusa szerint

A panasz típusa	A panaszkezelés szintje
A gyermekek óvodai életével kapcsolatos, pedagógiai jellegű észrevételeket	1. Közvetlenül a gyermekkel foglalkozó pedagógusok megkeresése. 2. Az óvoda intézményvezetője felé tett bejelentés 4. A fenntartó képviselője felé tett bejelentés.
Az óvoda működési rendjére vonatkozó észrevételek	1. Intézményvezető 2. Fenntartó képviselője
Az óvoda műszaki állapotára, tárgyi környezetére vonatkozó észrevételek	1. Intézményvezető 2. Fenntartó képviselője

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

9.2 ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

A panaszkezelés szintjei	A panaszkezelés eljárási rendje	Határidő	Felelős
I.szint	A panaszos (dolgozó) problémájával az érintett személyhez fordul. Az érintett megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek fele. Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.	3 munkanap	érintett személy
II. szint	A panasszal élő dolgozó panaszával a vezetőhöz fordul. □ A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel. Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.	10 munkanap	igazgató
III. szint	A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé. A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére. Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma eredményesen lezárul.	15 nap	fenntartó, igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Csimota Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a nevelőtestület bevonásával felülvizsgálatra, illetve annak eredményeképpen módosításra került.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el, a felülvizsgálat alapja: a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény életbe lépése.

A szabályzat a fenntartó általi jóváhagyást követően lép hatályba és határozatlan időre szól.

A hatályba lépést követően a Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helységeit.
- a szülőkkel, a jóváhagyást követő első szülői értekezleten.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet.

A szabályzat módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A szabályzat felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával történik.

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja: A szabályzat közzététele a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a dokumentálás módja és a hozzáférhető elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az igazgató által hitelesített SZMSZ 1-1 példánya az igazgatói irodában található meg. Az igazgatótól, óvodapedagógusoktól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés után. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

11. ZÁRADÉK

Készítette: Budai Mária igazgató Csimota Óvoda nevelőtestületének bevonásával.

Érd, 2024. augusztus 12.

.....
Budai Mária
igazgató



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

12. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület a Csimota Óvoda SzMSz-ének elfogadásához véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A szabályzat tartalmával kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Érd, 2024. augusztus 22.


.....
nevelőtestület képviselőjében


A Szülői Szervezet, a Csimota Óvoda SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A szabályzat tartalmával kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Érd, 2024. augusztus 22.



.....
szülői szervezet elnöke

A Csimota Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát FH/04/2024. (08.26.) számú határozatával, jóváhagyta.

Érd, 2024. augusztus 26.


.....
Csimota Óvoda fenntartó képviselője

Csimota Óvoda Nonprofit KFT.
2030 Érd Felső u. 50.
Adószám: 24304913-2-13.
Céginformációs Kft. 09-163398
Bankszámlaszám: 10403136-50526689-88661008



A módosított szervezeti és működési szabályzat mellékleteivel együtt a kihirdetés napjával 2024. szeptember 01-jétől hatályba lép és visszavonásig érvényes.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző (2020. szeptember 01-jén kihirdetésre került 2. verzió számú) Szervezeti és Működési Szabályzata.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A szervezeti és működési szabályzat 1.sz. függeléke

Általános munkaköri leírás minták

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az igazgató munkaköri leírás mintája

Munkáltató neve:	
Munkavállaló neve:	
Közvetlen felettese:	Fenntartó
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus (FEOR:2432), beosztása: igazgató (FEOR:1328)
A munkakör célja:	Segítse elő az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkenését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével. Az óvoda korú gyerekek egyéni és közösségi nevelése; A gyermekek testi,- lelki szükségleteinek a kielégítése. Az intézmény irányítása, vezetése, működtetése
Munkavégzés helye:	
Heti munkaidő:	
Közvetlen beosztottjai	

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások, követelmények

Alapkövetelmény	<ul style="list-style-type: none">- Egészségügyi alkalmasság (egészségügyi könyv)- Büntetlen előélet (erkölcsi bizonyítvány)
Iskolai végzettség, szakképesítés	<ul style="list-style-type: none">- Főiskolai végzettség: óvodapedagógus;- Szakirányú végzettség: közoktatás vezető;
Elvárt ismeretek	<ul style="list-style-type: none">- Közoktatásra vonatkozó jogszabályok és az óvodai nevelés országos alapprogramjának ismerete- Az óvoda belső pedagógiai és működési szabályainak, dokumentumainak ismerete
Szükséges képességek	hivatástudat, kreativitás, empátiás készség, jó szervező készség, kommunikációs készség, kiváló kapcsolatteremtő képesség, kooperációs készség, precizitás, pontosság
Személyes tulajdonságok	felelősség,- kötelességtudat, önállóság, fantázia gazdagság, pedagógiai elhivatottság, türelem, szervezőkészség, elfogadó, segítő, támogató attitűd,

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Az igazgató kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselati szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

Az igazgató konkrét feladatai

- gyakorolja a dolgozók felett a munkáltató jogot, jogköre a fenntartóval való egyeztetés után a munkaviszony létesítése, megszüntetése, a munkaviszonnyal összefüggő bármely intézkedés, utasítás megtételének joga (például jutalmazás, szabadság engedélyezése)
- az óvodai megemlékezések, ünnepek, ünnepélyek szervezése, összehangolása
- korszerű pedagógiai módszerek terjesztése érdekében a tapasztalatcsereket, továbbképzéseket szervezése
- jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetése (munkaidő, szabadság, személyi nyilvántartás)
- megszervezi az értekezleteket és a továbbképzéseket
- karbantartja a személyi anyagokat
- megszervezi a dolgozók munkarendjét, a helyettesítéseket
- megtervezi a szabadságolási ütemtervet
- ellenőrzi a dolgozók munkaköri leírásban meghatározott munkáját
- javaslatot tesz a költségvetés elkészítéséhez
- megszervezi a helyettesítést, szabadságolást
- nyomon követi az óvodán belüli információáramlást
- a határidős feladatokat figyelemmel kíséri, naprakész adatokat szolgáltat, működteti a KIR rendszert
- KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában - statisztikai céllal adatokat közöl; rögzít elkészíti határidőre a Közzétételi listát
- benyújtja az állami támogatásokkal kapcsolatos igénylést, lemondást, pótigénylést
- gondoskodik a gyermekek óvodai felvételéről, vezeti a felvételi előjegyzési naplót
- gondoskodik a gyermekek beiskolázásáról, ennek érdekében elkészíti az óvodai szakvéleményeket
- elkészíti az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján, a nevelési év végén beszámolót készít, értékeli az éves terv megvalósulását
- kapcsolatot tart a fenntartóval, annak képviselőjével; oktatási hivatallal; általános iskolával, szakértői bizottsággal
- naprakészen vezeti a dolgozók személyi anyagát, a szabadságnylvántartást, munkaidőnyilvántartást
- a munkaköri leírásokat szükség szerint aktualizálása
- az igazgató, az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.
- megszervezi a fenntartó által kötött megállapodás alapján a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátását
- az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az igazgató hatásköre

- pedagógiai munka irányítása
- tanügy-igazgatási, gazdálkodási jogkör gyakorlása
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- a Csimota Óvoda működésével kapcsolatban aláírásra, bélyegző használatára jogosult
- sajtónyilatkozat tehet az intézményről a média részére
- képviseli az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a dolgozók munkájának ellenőrzése, étkezelése
- egyeztetési kötelezettség terheli a fenntartóval az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása
- intézmény képvisellete

Az igazgató gazdálkodással kapcsolatos feladatai

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- a fenntartó által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, az erre vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában,
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol a fenntartótól felé,
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint postára adja az étkezési térítési díjakat (amennyiben az intézményben fizetnek a szülők), nyilvántartást vezet a kedvezményezettokról a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Ellenőrzésére jogosultak

- a fenntartó

Kapcsolatok

- napi munkájában rendszeresen együttműködik munkatársaival, szülőkkel
- munkája során a fenntartóval
- kapcsolatot tart a szülőkkel, kollégákkal, a társintézményekkel, azok igazgatóival
- az óvoda partnerhálózatával

Munkakörülmények

- iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Járandóság

- a törvényi szabályozás,
- a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Záradék

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Óvodapedagógus munkaköri leírás mintája

Munkáltató neve:	
Munkavállaló neve:	
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus (FEOR:2432),
A munkakör célja:	a köznevelési alapfeladat ellátása; az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése
Munkavégzés helye:	
Heti munkaidő:	
Közvetlen beosztottjai	

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások, követelmények

Alapkövetelmény	<ul style="list-style-type: none">- Egészségügyi alkalmasság (egészségügyi könyv)- Büntetlen előélet (erkölcsi bizonyítvány)
Iskolai végzettség, szakképesítés	<ul style="list-style-type: none">- Főiskolai végzettség: óvodapedagógus;
Elvárt ismeretek	<ul style="list-style-type: none">- Közoktatásra vonatkozó jogszabályok és az óvodai nevelés országos alapprogramjának ismerete- Az óvoda belső pedagógiai és működési szabályainak, dokumentumainak ismerete
Szükséges képességek	hivatástudat, kreativitás, empátiás készség, jó szervező készség, kommunikációs készség, kiváló kapcsolatteremtő képesség, kooperációs készség, precizitás, pontosság
Személyes tulajdonságok	felelősség,- kötelességtudat, önállóság, fantázia gazdagság, pedagógiai elhivatottság, türelem, szervezőkészség, elfogadó, segítő, támogató attitűd,

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempletelében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Szükség szerint családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás lebonyolításáról, feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni, felettesét tájékoztatni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
 - Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
 - Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
 - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
 - Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató

Kapcsolatok

- napi munkájában rendszeresen együttműködik munkatársaival, szülőkkel
- munkája során az igazgatóval
- kapcsolatot tart a szülőkkel, kollégákkal, a társintézményekkel,
- az óvoda partnerhálózatával

Munkakörülmények

- munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Járandóság

- jogszabály
- illetve a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Záradék

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Óvodai dajka munkaköri leírás mintája

Munkáltató megnevezése:	
Munkavállaló neve:	
Munkáltatói jog gyakorlója, közvetlen felettese:	igazgató (munkáját az igazgató irányítása és ellenőrzése, és az általa meghatározott munkarend alapján végzi)
Közvetlen felettese a csoportban:	az óvodapedagógus (a csoportban végzett munkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi)
Munkakör megnevezése:	óvodai dajka (FEOR:5221)
A munkakör célja:	a dajka az óvodában a gyermekek között az óvodapedagógus segítőként végzi gondozási feladatait, munka idejének kezdetétől fogva segíti az óvodapedagógus gondozó- nevelő tevékenységét. Munkáját a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők közvetlen irányítása mellett szervezi és végzi.
Főbb tevékenysége:	Gondozás, egyéb feladatok
Munkavégzés helye:	
Heti munkaidő:	

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	nem szükséges
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	empátiás készség, jó szervező készség, kommunikációs készség, kiváló kapcsolatteremtő képesség
Személyes tulajdonságok	Szeretetteljes, példamutató, empatikus, türelmes, elfogadó viselkedés; önállóság, elhivatottság, türelem, gyermekszeretet, elfogadó, segítő, támogató attitűd,
Elvárások a dajkával szemben:	Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt,

Munkaköri feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, törvényesség és az intézmény alapküldetése (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Az óvodában a dajka, nevelő, oktató munkát segítő munkakörben dolgozik. A dajka a pedagógiai munka, az óvodai gondozó-nevelőmunka, - ezáltal az óvodapedagógus közvetlen - segítője. Feladatkörét a gyermekek között a gondozási és egyéb feladatok jelentik. Reggel 8.00 óra előtt

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

vagy a délutáni időszakban - amikor az óvoda nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez - a gyermekek felügyeletét önállóan látja el.

Az óvodai dajka munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők segítőtársaként, az óvónő irányítása mellett szervezi és végzi:

- közreműködik a gyermek egész napi gondozásában
- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket
- biztosítja az óvoda rendjét, tisztaságát
- ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket,
- kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt
- ellátja, gondozza a megbetegedett gyermekeket

A dajka általános gondozási feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportban óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit
- Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását a napi és heti rend szerint
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Kiseb balesetek esetén a megfelelő elsősegély nyújtási szabályok szerint jár el.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Főleg a beszoktatás alatt nagy szeretettel és türelemmel segíti a gyermek elválását a szülőtől.
- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról, amennyiben a feltételek adottak.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az óvónő utasításait követve, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában közreműködik. Foglalkozások előtt az óvodapedagógusokkal egyeztetve előkészíti a szükséges eszközöket (festék, olló, testnevelési eszközök stb.), ha kell, termet rendez. Foglalkozások végén gondoskodik a terem eredeti állapotának visszaállításáról.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és a csoportvezető óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre
- A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A csoportszobai növények napi gondozásában részt vesz.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- Segítséget nyújt előkészíteni, megszervezni, lebonyolítani a különböző gyermeki tevékenységeket (játék, munka, játékba integrált tanulás stb.), közreműködik azok nyugodt feltételeinek biztosításában
- Részt vesz az óvoda, a csoport környezetesztetikájának megteremtésében (díszítési, dekorálási feladatok)

Egyéb elvárások, rendelkezések:

- Munkáját úgy szervezi, hogy igazodjon a gyermekek napirendjéhez
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató időnként megbízza
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Figyeli a baleseti veszélyforrásokat, azokat lehetősége szerint igyekszik megszüntetni, illetve feladata amennyiben azt nem tudja elhárítani, a balesetforrás jelentése az igazgatónak
- Ügyel a gyermekek és saját testi épségére,
- Betartja a munka, tűz és balesetvédelmi szabályokat feladati közben
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Tájékoztatást a szülőknek csak a gyermekek gondozási feladataival kapcsolatosan adhat;
- Nem adhat tájékoztatást, felvilágosítást, információt a szülőknek a gyermekek óvodai fejlődéséről, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről (e kérdéskörben a szülőket a megfelelő pedagógushoz, igazgatóhoz, fenntartóhoz irányítja).
- Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Felelőssége:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató
- óvodapedagógus

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal igazgatóval, munkatársaival.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik kollégáival
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Járandóság

- jogszabály,
- illetve a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Záradék

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Takarító munkaköri leírás mintája

Munkáltató megnevezése:	
Munkavállaló neve:	
Munkáltatói jog gyakorlója, közvetlen felettese:	Igazgató
Munkakör megnevezése:	Takarító (FEOR: 9119)
A munkakör célja:	az óvodai épületének, az épület helyiségeinek teljes körű takarítása, környezeti rendjének, tisztaságának a fenntartása. A takarítónő munkájával biztosítja az óvoda és a pedagógiai munka szükséges higiénés feltételeit. Munkájának eredménye hozzájárul az óvoda tisztaságához, környezeti rendjéhez, biztosítja a gyermekek, dolgozók egészségének megőrzését, védelmét.
Főbb tevékenysége:	takarítási feladatok
Munkavégzés helye:	
Heti munkaidő:	

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	alapfokú (8 általános) iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	jó szervező készség, kommunikációs, együttműködési készség,
Elvárások a kisegítő dolgozóval szemben	munkaköréből kifolyólag fontos, hogy kiemelt gondot fordítson személyi tisztaságára, ápoltságára; tisztaság igény, igényesség önmaga, - és környezete irányába

Munkaköri feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és határozatok betartása alapján végzi.

Főbb felelőségek és tevékenységek

A takarítási feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, mosdóhelyiségekbe.
- A portalanítást szükség szerint végzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A dolgozó kötelessége, felelőssége:

- a magas fokú személyi higiénia,
- a helyes magatartás,
- a megfelelő, tiszta munkaruha használata
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére
- felelős az általa használt konyhai/ takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért
- szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket
- a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb elvárások, rendelkezések

- Munkáját úgy szervezi, hogy igazodjon a gyermekek napirendjéhez
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató időnként megbízza
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Figyeli a baleseti veszélyforrásokat, azokat lehetősége szerint igyekszik megszüntetni, illetve feladata amennyiben azt nem tudja elhárítani, a balesetforrás jelentése az igazgatónak
- Ügyel a gyermekek és saját testi épségére,
- Betartja a munka, tűz és balesetvédelmi szabályokat feladati közben
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- Nem adhat tájékoztatást, felvilágosítást, információt a szülőknek a gyermekek óvodai fejlődéséről, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről (e kérdéskörben a szülőket a megfelelő pedagógushoz, igazgatóhoz, fenntartóhoz irányítja).
- Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató

Kapcsolatok

- napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal igazgatóval, munkatársaival.
- az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik kollégáival
- részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Járandóság

- jogszabály
- illetve a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Záradék

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Irodai adminisztrátor munkaköri leírás mintája

Munkáltató megnevezése:	
Munkavállaló neve:	
Munkáltatói jog gyakorlója, közvetlen felettese:	igazgató
Munkakör megnevezése:	irodai adminisztrátor (FEOR: 4112)
A munkakör célja:	a titkári, szervezési, gazdasági, adminisztratív tevékenység ellátása, az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, az óvodapedagógus, és egyéb alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztráció ellátása, a gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése
Főbb tevékenysége:	ügyviteli feladatok
Munkavégzés helye:	
Heti munkaidő:	

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	nem szükséges (alapfokú iskolai végzettség)
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete; Excel és Word felhasználó szintű
Szükséges képességek	önállóság, jó szervező készség, kommunikációs, együttműködési készség,
Személyes tulajdonságok	pontosság, precizitás, megbízhatóság

Munkaköri feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Tevékenységét igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Főbb felelőségek és tevékenységek

- feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése
- saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen

- vezeti az óvodai csoport étkezés nyilvántartását.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- étkezési, -és egyéb térítési díjak beszedése, számlázása, pénztári bizonylatok kiállítása.
- a befizetett díjak bevételét, kiadását lekönyveli, vezeti.
- szükség szerint végzi a postázást.
- gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja (házipénztár kezelése).
- a számlákat naprakészen kezeli.
- nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- írásos kapcsolatot tart a szülőkkel: az óvodapedagógusok, igazgató és vagy a nevelőtestület döntésének megfelelően tájékoztatja a szülőket email-en keresztül az óvoda eseményeiről, programjairól, heti terveiről;
- nyomon követi az óvoda email-jait, tájékoztatja és továbbítja a leveleket az érintetteknek
- egyeztetést követően szervezi az óvoda fakultatív programjait, kapcsolatot tart a programszervezőkkel
- napakészen tartja az óvoda honlapját
- az óvoda közösségi oldalán megosztja az óvodában készült gyermekekről, eseményekről készült fotókat
- a könyvelésbe tartozó számlákat hóvégéig megküldi az óvoda könyvelőjének.

Egyéb elvárások, rendelkezések

- munkáját úgy szervezi, hogy igazodjon a gyermekek napirendjéhez
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- a munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- a munkatársi értekezleteken részt vesz.
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- a gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató időnként megbízza
- munkaidőben a munkakörének megfelelő esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- figyeli a baleseti veszélyforrásokat, azokat lehetősége szerint igyekszik megszüntetni, illetve feladata amennyiben azt nem tudja elhárítani, a balesetforrás jelentése az igazgatónak
- ügyel saját testi épségére,
- betartja a munka, tűz és balesetvédelmi szabályokat feladati közben
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- tájékoztatást a szülőknek csak munkakörével összefüggő kérdésekben adhat;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- nem adhat tájékoztatást, a gyermekek óvodai fejlődéséről, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről (e kérdéskörben a szülőket a megfelelő pedagógushoz, igazgatóhoz, fenntartóhoz irányítja).
- naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

A dolgozó kötelessége, felelőssége

- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére
- felelős az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért
- szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket
- a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- a bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az igazgatóval folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el
- személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;

Ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató

Kapcsolatok

- napi munkájában rendszeresen együttműködik az igazgatóval, fenntartóval, munkatársaival, programszervezőkkel
- kapcsolatot tart
 - szülőkkel (írásban, szóban az intézményi működésről, programokról; térítési díjak beszédese kapcsán)
 - könyvelővel (számlákkal való kapcsolatban)
- részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Járandóság

- jogszabály,
- illetve a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Elszámolási kötelezettsége: havonta a beszedett térítési díjak, belső, házi pénztár kezelésére vonatkozóan

Záradék

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája

Munkáltató megnevezése:	
Munkavállaló neve:	
Munkáltatói jog gyakorlója, közvetlen felettese:	igazgató
Közvetlen felettese a csoportban:	óvodapedagógus
Munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens (FEOR:3410)
A munkakör célja:	a pedagógiai asszisztens az óvodában a gyermekek között az óvodapedagógus segítőként végzi gondozási feladatait, munka idejének kezdetétől fogva segíti az óvodapedagógus gondozó- nevelő tevékenységét. Munkáját a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők közvetlen irányítása mellett szervezik és végzi.
Főbb tevékenysége:	Gondozás, nevelőmunka segítése
Munkavégzés helye:	
Heti munkaidő:	

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	empátiás készség, jó szervező készség, kommunikációs készség, kiváló kapcsolatteremtő képesség
Személyes tulajdonságok	Szeretetteljes, példamutató, empatikus, türelmes, elfogadó viselkedés; önállóság, elhivatottság, türelem, gyermekszeretet, elfogadó, segítő, támogató attitűd
Elvárások a dajkával szemben:	Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Munkaköri feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, törvényesség és az intézmény alapküldetése (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Főbb felelőségek és tevékenységek

Az óvodában a pedagógiai asszisztens a nevelő, oktató munkát segítő munkakörben dolgozik. A pedagógiai asszisztens a pedagógiai munka, az óvodai gondozó-nevelőmunka, - ezáltal az óvodapedagógus közvetlen - segítőtje. Feladatkörét a gyermekek között a gondozási és egyéb feladatok jelentik. Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban - amikor az óvoda nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez - a gyermekek felügyeletét önállóan látja el.

A pedagógiai asszisztens a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők segítőtársaként, az óvónő irányítása mellett szervezi és végzi munkáját.

A pedagógiai asszisztens

- Részt vesz a közvetett pedagógiai munkában, illetve annak előkészítésében.
- Közreműködik az óvodai foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában.
- A pedagógus foglalkozási felkészülését segíti, szemléltető eszközök készítésével és adminisztrációs feladatok ellátásával.
- Részt vesz a gyermekek játék és egyéb szabadidős tevékenységének szervezésében.
- Gondozási feladatokat végez, elsősegélyt nyújt, tevékenyen részt vesz a higiénés szokásrendszer kialakításában.
- Felügyeli, kíséri a gyermekeket
- Részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatokban, dokumentálásban.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges feltételeket
- Kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt
- Ellátja, gondozza a megbetegedett gyermekeket

A pedagógiai asszisztens feladatai a gyermekcsoportban

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi- lelki szükségleteinek kielégítéséről, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok irányutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- az öltözködésnél,
- a tisztálkodásban,
- a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus, logopédus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót.
- Ismeri az intézmény alap, -és működési dokumentumait, munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- Segítséget nyújt előkészíteni, megszervezni, lebonyolítani a különböző gyermeki tevékenységeket (játék, munka, játékba integrált tanulás stb.), közreműködik azok nyugodt feltételeinek biztosításában
- Részt vesz az óvoda, a csoport környezetesztétikájának megteremtésében (díszítési, dekorálási feladatok)

A pedagógiai asszisztens (intézményi, adminisztratív) egyéb feladatai

- nyilvántartja, vezeti a havi gyermekétkeztetés nyilvántartást
- az étkezési díjkedvezmények nyilvántartásáról gondoskodik,
- beszedi és dokumentálja az étkezési és óvodai térítési díj befizetést,
- szervezi és lebonyolítja a selejteztést és leltárokat
- folyamatosan ellenőrzi, nyilvántartja az egészségügyi könyvek érvényességét
- tűzoltókészülékeket negyedévente ellenőrzi, karbantartja és dokumentálja

Egyéb elvárások, rendelkezések:

- Munkáját úgy szervezi, hogy igazodjon a gyermekek napirendjéhez
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató időnként megbízza
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

- Figyeli a baleseti veszélyforrásokat, azokat lehetősége szerint igyekszik megszüntetni, illetve feladata amennyiben azt nem tudja elhárítani, a balesetforrás jelentése az igazgatónak
- Ügyel a gyermekek és saját testi épségére,
- Betartja a munka, tűz és balesetvédelmi szabályokat feladati közben
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Tájékoztatást a szülőknek csak a gyermekek gondozási feladataival kapcsolatosan adhat;
- Nem adhat tájékoztatást, felvilágosítást, információt a szülőknek a gyermekek óvodai fejlődéséről, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről (e kérdéskörben a szülőket a megfelelő pedagógushoz, igazgatóhoz, fenntartóhoz irányítja).
- Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Felelőssége

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató

Kapcsolatok

- napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal igazgatóval, munkatársaival.
- az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik kollégáival
- kiegyensúlyozott, partneri kapcsolatot ápol a szülőkkel, ápolja a hagyományosan kialakult szülő-óvoda kapcsolatot.
- részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken.

Járandóság

- jogszabály,
- illetve a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Záradék

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A szervezeti és működési szabályzat 4.sz. függeléke

Az óvoda szervezeti felépítése

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



MUNKARUHAHA, VÉDŐRUHA JUTTATÁS SZABÁLYAI

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A szervezeti és működési szabályzat 5.sz. függeléke

Munkaruha, védőruha juttatás szabályai

MUNKARUHAHA, VÉDŐRUHA JUTTATÁS SZABÁLYAI

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

MUNKARUHA, VÉDŐRUHA JUTTATÁS SZABÁLYAI

Hatályos: 2020.09.01-jétől

Készítette: az igazgató

.....
aláírás

Jóváhagyta: Csimota Óvoda Nonprofit Kft. képviselője

.....
aláírás

MUNKARUHAHA, VÉDŐRUHA JUTTATÁS SZABÁLYAI

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE, CÉLJA, HATÁLYA.....	4.0
2. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK	4.0
3. A JUTTATÁS FELTÉTELEI.....	4.0
4. A MUNKARUHÁZATRA, VÉDŐRUHÁZATRA FORDÍTHATÓ ÖSSZEG	4.0
5. A BESZERZÉS ÉS TÉRÍTÉS MÓDJA	4.0
6. ÁLTALÁNOS, - ÉS EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	5.0
6.1 Általános rendelkezések.....	5.0
6.2 Egyéb rendelkezések.....	5.0
7. A MUNKARUHA, -ÉS VÉDŐRUHA JUTTATÁS RENDJE AZ ÓVODÁBAN.....	6.0
7.1 Munkaruha juttatásra jogosító munkakörök	6.0
7.2 Védőruha juttatásra jogosító munkakörök	6.0
8. TISZTÁLKODÓ SZEREK, ESZKÖZÖK ÉS BŐRVÉDŐ KÉSZÍTMÉNYEK JUTTATÁSÁNAK RENDJE	8.0
9. ZÁRÓRENDELKEZÉS	8.0

MUNKARUHAHA, VÉDŐRUHA JUTTATÁS SZABÁLYAI

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

1. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE, CÉLJA, HATÁLYA

Jogszályi háttér

- 1992. évi XXXIII. törvény 79.§ (2)-(3) bekezdése
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

A dokumentum célja, hogy szabályozza a Csimota Óvoda munka,- és védőruhajuttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időt, valamint a juttatás egyéb feltételeit, annak kihordás idejét.

A szabályozás kiterjed a Csimota Óvodában foglalkoztatott dolgozókra.

2. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

- *Formaruha* (egyen)ruházat. Meghatározott munkakörökben a munkavégzés ideje alatt kötelezően viselendő ruházat.
- *Védőruha* egyéni védőeszköz, amely a munkavégzés során a munkavállaló egészségét, testi épségét veszélyeztető fizikai, kémiai, illetve biológiai károsító hatások ellen nyújt védelmet.
- *Munkaruha* a tevékenységből adódó fokozott ideénybevételről és szennyeződéstől óvja a munkavállaló saját ruházatát, vagy helyettesíti azt.
- *Kihordási idő*: a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.
- *Vásárlásra fordítható összeg*: a fenntartó által, a költségvetésben megállapított személyenkénti keretösszeg

3. A JUTTATÁS FELTÉTELEI

A munka, - és vagy védőruhára jogosult az óvodával munkaviszonyban áll. A munkaruha juttatásra való jogosultság a munkaszerződés megkötésétől számított 3 hónap próbaidő leteltével kezdődik.

A munkavállaló a részére előírt munka, - és vagy védőruhát tevékenységének, munkaköri feladatának megfelelően viseli, hordja. Nem megfelelő öltözet használata esetén a dolgozó köteles a munka, - és védőruházatra átvett összeget visszafizetni munkáltatója részére.

4. A MUNKARUHÁZATRA, VÉDŐRUHÁZATRA FORDÍTHATÓ ÖSSZEG

A munkaruházatra, védőruházatra fordítható összeget a fenntartó állapítja meg, melyet az éves költségvetésbe kell szükség szerint betervezni. A munkaruha-védőruha és védőfelszerelés az intézmény költségvetésében meghatározott személyre lebontott keret.

Ha a foglalkoztatott munkaviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, akkor időarányosan köteles a ruházatra vonatkozó költséget visszatéríteni.

5. A BESZERZÉS ÉS TÉRÍTÉS MÓDJA

A munkaruhát a dolgozó vásárolja meg. Az igazgató a munkaruha kihordásának ideje előtt legalább két héttel készpénzben átadja a munkavállaló részére a fenntartó által megállapított munkaruha keretösszegét. A dolgozók a megvásárolt munkaruháról az intézmény nevére és címére szóló számlával számolnak el, az átvett munkaruha keretösszegével.

MUNKARUHAHA, VÉDŐRUHA JUTTATÁS SZABÁLYAI

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az irodai ügyintéző gondoskodik

- a formaruha megrendeléséről
- a védőruha megrendeléséről, beszerzéséről.

A munkavállaló a munkaruha, -és vagy védőruha juttatás kézhezvétele után írásban nyilatkozik arról, miszerint az előírástól eltérő munkaruhát és védőcipőt –felelőssége tudatában- saját döntése alapján használja, és az esetlegesen ebből eredő munkahelyi balesete esetén a munkáltató felé kártérítési igényt nem nyújt be. Amennyiben a dolgozók nem az előírásoknak megfelelő (csúszásmentes) cipőben, munkaruhába, védőruhában végzik munkájukat, és ebből kifolyólag balesetet szenvednek, nem válnak jogosulttá a 100%-os táppénzre.

A számla leadását követően kerül sor a munka- és védőruha nyilvántartásba vételére. Az irodai ügyintéző a munkaruháról, védőruháról az 1. sz. melléklet szerint vezeti a nyilvántartást és a munkaruhát, védőruhát névre szólóan adja ki a munkavállalónak.

6. ÁLTALÁNOS, - ÉS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

6.1 Általános rendelkezések

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az esztétikai és munkavédelmi szempontoknak és tevékenysége feladatjellegének megfelelő munka- és védőruha viselete.

Az óvodapedagógusoknak a mozgásfoglalkozások levezetéséhez kötelező a sportnadrág, tréningnadrág viselete.

A konyhában a konyhai kisegítő dolgozónak kötelező a tiszta fehér védőruha (póló+nadrág és sapka/kendő viselete. Az ennek elmulasztásából adódó esetleges ÁNTSZ vagy Munkavédelmi bírságért a dolgozó felelős.

A takarítást végző dolgozó csak ruhaváltás és kézfertőtlenítés után foglalkozhat élelmiszerrel, vagy a gyermekekkel.

Étkezések alkalmával az óvodapedagógusok és nevelőmunkát segítő alkalmazottak esetében a hosszú haj feltűzése, annak összefogása kiválthatja a hajvédő kendő, vagy sapka használatát.

6.2 Egyéb rendelkezések

A munkaruha a munkáltató tulajdona, kihordási ideje van. A kihordási, juttatási idő eltelte után a munka- illetve formaruha a munkavállaló tulajdonába kerül. A munkaruha meghatározott időszakra térítésmentesen adott juttatás, a munkaruha juttatás összegét készpénzfizetési számlával kell elszámolni.

A védőruha , a munkáltató tulajdona, beszerzéséről, tisztításáról, karbantartásáról és javításáról, valamint azok rendeltetésszerű használatáról az igazgató köteles gondoskodni. Az egyéni védőruhának kihordási ideje nincs.

A formaruha a munkáltató tulajdona, a szervezet arculatának megjelenítését szolgálja. A formaruha óvodánkban egyidejűleg betölti a védőruha, illetve munkaruha szerepét is.

Ha a munkaruha, védőruha, védőfelszerelés a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását az igazgató engedélyezheti. Amennyiben a dolgozónak

MUNKARUHAHA, VÉDŐRUHA JUTTATÁS SZABÁLYAI

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munkaruha, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén kell, hogy gondoskodjon.

A munkaruha,- és védőruha tisztántartása a munkáltató kötelessége.

7. A MUNKARUHA, -ÉS VÉDŐRUHA JUTTATÁS RENDJE AZ ÓVODÁBAN

7.1 Munkaruha juttatásra jogosító munkakörök

Munkakör	Munkaruha	Kihordási idő	Munkaruhának minsülő Formaruha	Munkatevékenység	Kihordási idő
Óvodapedagógus	1 pár csúszásmentes cipő/papucs 1db tréning nadrág	18 hónap	2 db intézményi logót tartalmazó póló	nevelés, gondozás	24 hónap
Óvodai dajka	1 pár csúszásmentes cipő/papucs	18 hónap	2 db intézményi logót tartalmazó póló	nevelés, gondozás	24 hónap
Pedagógiai asszisztens	1 pár csúszásmentes cipő/papucs	18 hónap	2 db intézményi logót tartalmazó póló	nevelés, gondozás	24 hónap
Ügyintéző, adminisztratív dolgozó	-	18 hónap	2 db intézményi logót tartalmazó póló	ügyviteli munka	24 hónap

7.2 Védőruha juttatásra jogosító munkakörök

Munkakör	Védőruha	Védőruhának minsülő Formaruha	Munkatevékenység	Veszély és/vagy ártalom
Óvodapedagógus	1 db hajvédő sapka vagy kendő*		gyermekek étkeztetése, ételosztás	Étkeztetés során a haj ételbe hullása

MUNKARUHAHA, VÉDŐRUHA JUTTATÁS SZABÁLYAI

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Munkakör	Védőruha	Védőruhának minsülő Formaruha	Munka-tevékenység	Veszély és/vagy ártalom
Óvodai dajka	1 db hajvédő sapka vagy kendő	-	gyermek étkeztetése, ételosztás	Étkeztetés során a haj ételbe hullása
	1 pár csúszásmentes munkacipő		takarítás	vizes burkolat: elcsúszás, vegyszerek, fertőtlenítő, tisztítószer: belégzés, szembe, ruhára fröccsenés; kéz kiszáradása, a bőr felmaródása hőhatás: leforrázás
	2 db színes köpeny			
	gumikesztyű			
szájmaszk				
Pedagógiai asszisztens	1 db hajvédő sapka vagy kendő	-	gyermek étkeztetése, ételosztás	Étkeztetés során a haj ételbe hullása
Konyhai kisegítő	1 db hajvédő sapka vagy kendő	2 db intézményi logót tartalmazó póló	tálalás, reggeli, uzsonna készítése, ételosztás	haj ételbe hullása
	1 pár csúszásmentes munkacipő		takarítás	vizes burkolat: elcsúszás, vegyszerek, fertőtlenítő, tisztítószer: belégzés, szembe, ruhára fröccsenés; kéz kiszáradása, a bőr felmaródása hőhatás: leforrázás
	2 db (1 fehér és 1 színes köpeny)			
	2 db (1 fehér és 1 színes) nadrág		tálalás, reggeli, uzsonna készítése, ételosztás	
	1 db kötény		mosogatás	
	1 pár gumikesztyű		mosogatás takarítás	
Takarító	1 pár csúszásmentes munkacipő	2 db intézményi logót tartalmazó póló	takarítás	
	1 db színes köpeny			
	gumikesztyű			
	szájmaszk			

A gyermekek étkeztetése során az óvodapedagógusok és nevelőmunkát segítő alkalmazottak esetében a hosszú haj feltűzése, annak összefogása kiválthatja a hajvédő kendő, vagy sapka használatát.

MUNKARUHAHA, VÉDŐRUHA JUTTATÁS SZABÁLYAI

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A védőruházatnak, védőeszköznek kihordási ideje nincs, addig használható, amíg elhasználódik, elhasználódottsága olyan mértékű, hogy testi épséget, egészséget védő funkciójának ellátására többé nem alkalmas.

8. TISZTÁLKODÓ SZEREK, ESZKÖZÖK ÉS BŐRVÉDŐ KÉSZÍTMÉNYEK JUTTATÁSÁNAK RENDJE

A tisztálkodási eszközre, tisztítószerekre és bőrvédő készítményekre minden dolgozó jogosult.

A konyhában, illemhelyeken melegvizes kézmosási lehetőséget, kézmosószer és kéztörleri lehetőséget kell biztosítani. Az intézményben az illemhelyeken az egészségügyi papírt, valamint a mosdóknál folyékonyszappant, illetve fertőtlenítő kézmosószerrel kell folyamatosan biztosítani.

Az egyéni védőeszközök szakszerű tisztításáról, fertőtlenítéséről az óvodai dajka, konyhai kisegítő gondoskodik. Az óvoda folyamatosan biztosítja minden dolgozó számára a bőrvédő, bőrpoló krémet.

9. ZÁRÓRENDELKEZÉS

A munkaruha juttatás szabályait, rendelkezéseit 2020. szeptember 01-jétől kell alkalmazni.

Készült: Érd, 2020. április 17.

Készítette:
igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A szervezeti és működési szabályzat 6.sz. függeléke

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátási eljárásrendje

Az eljárásrend elkészítésének jogszabályi alapja:	2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e)
Az eljárásrend kialakítása során figyelembe vett további jogszabályok:	<ul style="list-style-type: none">- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (5a) és 62. § (1a) ; és 62.§ (1c) b) pontja- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az eljárásrend tartalma

1. Tájékoztató anyag a diabéteszről, a jelentkező rosszulletek felismeréséről

- 1.1 Gyermekkorai diabétesz
- 1.2 A gyermekkorai diabétesz terápiája
- 1.3 A diabétesz során jelentkező rosszulletek felismerése, kezelése az óvodában
 - Hipoglikémia (alacsony vércukor-szint)
 - Hiperglikémia és ketoacidózis (magas vércukor szint)
- 1.4 Diabétesz során használt eszközök használata
 - Vércukormérés
 - Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

2. Ellátási terv

- 2.1 Teendők (Hipoglikémia) alacsony vércukoresetén
- 2.2 Teendők (hiperglikémia) magas vércukorszint esetén
- 2.3 Teendők hányás, láz esetén esetén
- 2.4 Teendők mozgásos tevékenységek során

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

1. TÁJÉKOZTATÓ ANYAG A DIABÉTESZRŐL, A JELENTKEZŐ ROSSZULLÉTEK FELISMERÉSÉRŐL

1.1 GYERMEKKORI DIABÉTESZ

Az 1-es típusú cukorbetegség egy autoimmun betegség. Ez azt jelenti, hogy a szervezet immunrendszere bizonyos sejteket nem ismer fel, idegen, veszélyes sejteknek nézi, és védekezésképp elpusztítja őket. Ebben az esetben teljes inzulinhiány lép fel, mivel az immunrendszer megakadályozza az inzulin termelődését. Ebből adódóan a sejtek nem jutnak kellő mennyiségű cukorhoz. Ez a típusú diabétesz bármilyen életkorban kialakulhat, de jellemzően gyerek- vagy fiatakkorban jelentkeznek az első tünetek. Ezek a betegek általában soványak. A betegség tünetei általában gyorsan alakulnak ki, és a betegség egyetlen kezelési módja a folyamatos inzulinpótlás. Ha a beteget nem kezelik időben, illetve rossz ellátást kap, súlyos esetben egy életveszélyes állapot, a ketoacidózisos kóma alakulhat ki. Gyakran előfordul, hogy a gyors kialakulás miatt csak elég későn, a kóma következtében ismerik fel a betegséget.

Egészséges ember esetén a normál vércukorszint 4-7 mmol/l. Éhgyomorra mért vércukorérték 6 mmol/l alatti, étkezés után nem lehet több, mint 7 mmol/l. Cukorbeteg gyermeknél tágabb határ a megengedett, általában a 3,6-10 mmol/l vércukorérték az elfogadott.

- 4 mmol/l alatti alacsony vércukorszintről, hipoglikémiáról,
- 7 mmol/l feletti magas vércukorszintről, hiperglikémiáról beszélünk.

Az inzulin-kezelt diabétesz gyermekek vércukorértékei nagyobb mértékű ingadozást mutatnak, mint az anyagcsere-egészségeseké. Előfordulhat, hogy a vércukorszint a kórosan alacsony (hipoglikémia) vagy a kórosan magas (hiperglikémia) tartományba kerül. A gyógyszerrel kezelt diabéteszesek vércukor-egyensúlyi értéke könnyen felborulhat, ha

- nem megfelelő mennyiségű táplálékot fogyasztott,
- megbetegedett,
- lázas,
- hasmenése van,
- fokozott munkavégzés,
- stressz,
- fájdalom miatt.

1.2 A GYERMEKKORI DIABÉTESZ TERÁPIÁJA

A gyermekkori cukorbetegség terápia nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség. A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- a) helyes életmód
- b) étrendi kezelés
- c) inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

Helyes életmód: A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

Étrendi kezelés: A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két-három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat. Kerülni kell a bélecsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását. Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására. A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben. A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők. Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában). A cukorbetegnek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott. A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendő.

Inzulinterápia: A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is. Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával. Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni. 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.

2. A DIABÉTESZ SORÁN JELENTKEZŐ ROSSZULLÉTEK FELISMERÉSE, KEZELÉSE AZ ÓVODÁBAN

Kapcsolat az inzulin és a glucagon hatás között: Teljesen jól működő hasnyálmirigy esetében az inzulin és a glucagon párhuzamosan működik a vércukorszint megfelelő szinten tartása érdekében. Az inzulin csökkenti a vércukorszintet, míg partnere, a glucagon felszabadítja a szervezet glükózkészleteit a májból a vércukorszint emeléséhez.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

2.1 Hipoglikémia (alacsony vércukor-szint)

Diabéteszes gyermekek hipoglikémiáról akkor beszélünk, ha a vércukorszint 3,0 mmol/l alá csökken. Ha megelőzően a vércukorszint pedig tartósan a 3 mmol/l érték közelében volt, akkor a tünetek esetleg csak ennél jóval alacsonyabb szinteknél jelennek meg. Ez a helyzet feltétlenül elkerülendő, mert a mély és hosszantartó hipoglikémia életveszélyes állapot.

A fenti megfontolások alapján tehát nem lehet, például egyetlen 3,0 mmol/l-es vércukorértéknél meghúzni a határt. Helyesebb ezért minden 3,9 mmol/l alatti értéket figyelmeztető jelnek tekinteni. A hipoglikémia tünetei (vagy azok közül valamelyik) azonban jelentkezhetnek már ennél magasabb értékeknél is, ha megelőzőleg a vércukorszint átlaga tartósabban magas volt, és a szervezet ehhez szokott hozzá.

Hipoglikémiára hajlamosító körülmények:

- ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- a gyermek későn étkezett
- túl sok testmozgás, megfelelő kalória és szénhidrátpótlás nélkül
- túl sok inzulin
- elégtelen kalória és szénhidrátbevitel pld. betegség okozta étvágytalanság, hányás miatt

Hipoglikémia tünetei:

- kínzó éhségérzet
- remegés
- zavart beszéd
- szédülés
- szokatlan fáradtság és/vagy gyengeség, bágyadtság
- aluszékonyság
- hideg veritékezés
- hűvös, sápadt bőr
- gyors szívverés
- ingerültség, furcsa, bizarr magatartás
- sírás
- fejfájás
- hasfájás
- homályos vagy kettős látás
- fülzúgás
- nyelv, száj, vagy valamelyik végtag zsibbadása, átmeneti bénulása
- végtagrángás, görcs
- ájulás, eszméletvesztés

„15-ös szabály”: 15 g gyorsan felszívódó, 15 g lassan felszívódó szénhidrát elfogyasztása után 15 perccel vércukormérés javasolt. A csokoládé nem jó választás a hipoglikémia kezelésére. Cukortartalma ugyan jelentős, de ennek felszívódását késlelteti magas zsírtartalma.

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi **glukagon injekciójukat kell beadni** a kiképzett óvodai alkalmazott által.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Glucagon: Por formájában lehet kapni, és beadáshoz oldatot kell készíteni belőle. Az injekció beadása után a glucagon néhány percen belül megemeli a vércukorszintet, kivédve ezzel az életveszélyes állapotot.

Mikor kell használni a glucagont? Vészhelyzetben! Akkor, amikor a cukorbetegnek annyira leesik a vércukorszintje, hogy képtelen önmagától szénhidrát tartalmú ételt bevinni a szervezetébe. Ha a gyermek eszméleténél van, de nem tudja lenyelni a cukrot, akkor beadható a glucagont. Amennyiben vészhelyzetben glucagont adtunk be valakinek, a vészhelyzet elmúltával gondoskodjunk a beteg kórházba szállításáról mentővel. A glucagon hatás ugyanis átmeneti lehet, így esetleg ismét lezuhan a vércukor szint eszméletvesztést eredményezve, s akkor már nincs eszközünk ennek a kivédésére.

Glucagon tárolása: A glucagon oldatban nem tartható, ezért gumisapkás üvegampullában fehér por formájában kapható, amit a mellékelt steril desztillált vízzel használat előtt fel kell oldani. Ez egy egyszerű művelet, de az eszméletlen, esetleg görcsölő gyermeket látó gyakorlatlan szülő vagy hozzátartozó számára nem az, különösen, ha akkor végzi először. Ezért a glucagon feloldását a már lejárt határidejű ampullákkal rendszeresen gyakorolni kell: a cél 30 másodperc! (feloldás és beadás).

Egy glucagon ampulla

- hűtőszekrényben a gyártási időtől számítva 3 évig megőrzi felhasználhatóságát,
- szobahőn másfél évig felhasználható marad (pl.: életmentő csomagban).

Glucagon használata: Ha a gyermek már nem tud nyelni, tudata befolyásolt, vagy görcsöl, akkor fulladásveszély miatt szájon már semmit sem szabad beadni, glucagon injekció azonnali, izomba (felkar, comb) történő befecskendezése szükséges. A glucagon a májban tárolt glükózt szabadítja fel és ezáltal gyorsan emeli a vércukrot. A glucagon adagja 6-8 év alatt fél ampulla (0.5 mg), 6-8 év felett egész ampulla (1 mg).

Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, glukagon adása tilos! Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.

2.2 Hiperglikémia és ketoacidózis (magas vércukor szint)

A **hiperglikémia** az inzulinhiány okozta kórosan magas vércukorértéket jelenti.

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgymri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel**.

A beharangozó tünetek felismerésekor, azok észlelésekor 10-20 g gyorsan felszívódó szénhidrátot (szőlőcukor, gyümölcs, tej, cukrozott üdítőital, tea) adunk a gyermeknek. A hipoglikémia korrekcióját követően 1015 gramm lassú felszívódású szénhidrát (kenyérféle, korpovit keksz) javasolt, majd tanácsos a vércukorszint ismételt ellenőrzése is.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Tünetei:

- bőséges és gyakori vizeletürítés
- szájszárazság
- szomjúságérzet
- száraz, meleg kipirult bőr
- gyengeség, fáradékonyság

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk **ketocidózisnak**, mely életveszélyes állapot. A sejtek nem tudnak cukrot felhasználni, ezért energiaigényüket a zsír égetéséből fedezik. Ennek a fokozott zsírégetésnek mérgező, savas vegyhatású keton testek képződése lesz a következménye.

Tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés, inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyság,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).
- a legjellemzőbb tünet
 - a hányás, hányinger
 - acetonszagú lehelet

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell! Ez már egy veszélyes állapot, ami sürgős teendőt igényel.

3. DIABÉTESZ SORÁN HASZNÁLT ESZKÖZÖK HASZNÁLATA

3.1 Vércukorszint mérés

A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres vércukorszint ellenőrzése:

- étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
- az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
- A második vércseppet érintsük a tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vérszesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) - vérszesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

3.2 Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsiszni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint. Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszjij vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet.
- Tartsa a tollat túvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia.

Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.

A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20- szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása: Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása: Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele: A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

4. ELLÁTÁSI TERV AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁRA

2.1 Teendők (Hipoglikémia) alacsony vércukoresetén

1.	A beharangozó tünetek felismerése	sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentrációképesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés stb.
2.	Vércukormérés	
3.	Kezelés:	Már 4 mol/l-nél -nél megkezdjük a kezelést! <ol style="list-style-type: none">Cukorszükséglet pótlása: Adni kell a gyermeknek: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot- óvodás gyermek esetében ez 1 dl tej vagy 1/2 dl gyümölcsle; + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz)Ismételt vércukor-szint ellenőrzése: A hipoglikémia ellátását követően a vércukorszintet 15 perc múlva ellenőrizni kellSzükség szerint ismételt cukorszükséglet pótlása: elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt meg kell ismételni
3.1	Súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia kezelése:	Az eszméletlen gyermeket megitatni vagy megetetni tilos! <ol style="list-style-type: none">Glucagon injekció beadása: Be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot.Cukorszükséglet pótlása: amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.Mentő értesítése: a mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
A gyermeket egyedül hagyni TILOS!		

Sürgősségi csomag:

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

2.2 Teendők (hiperglikémia) magas vércukorszint esetén

1.	A beharangozó tünetek felismerése	szomjúságérzet, • éhségérzet, • nyugtalanság, izgágóság, • apróságok miatt vagy látszólag ok nélkül is felcsattanhat, dühös lehet, • intenzív fáradtság, • fokozottabb vizeletürítés és folyadékfogyasztás
2.	Vércukormérés	
3.	Kezelés:	Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. <ol style="list-style-type: none">1. A gyermek CH-mentes folyadékkal való itatása: vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát),2. Inzulin beadása: szükség esetén inzulin beadása3. Mozgás biztosítása: ha a gyermek cukra 13-15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.4. Szülő értesítése!: Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!
3.1	Súlyos, eszméletvesztéssel járó hiperlikémia kezelése:	<ol style="list-style-type: none">1. Mentő értesítése (112)2. Szülő, gondviselő értesítése3. Eszméletvesztés esetén légútbiztosítás indokolt!
A gyermeket egyedül hagyni TILOS!		

2.3 Teendők hányás, láz esetén esetén

A gyerek hány - a hányás diabétesszel élők esetében veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.

A gyerek, ha belázasodik - a szülőket értesíteni kell, a lázat azonban addig is csillapítani kell.

2.4 Teendők mozgásos tevékenységek során

Testmozgás és vércukorszint: A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását:

- **Testmozgás előtt** kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- **Testmozgás közben** figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- **Testmozgás után** vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A szervezeti és működési szabályzat 7.sz. függeléke

Otthonról bevitt vagy az intézménybe rendelt diétás ételekkel
kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását a szülő írásbeli nyilatkozata alapján - a szülő által intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével.

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetést az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli, azonban hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a fenntartó, az igazgató által köteles biztosítani a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az ételbevétel szabályai: A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni.

Hűtve tárolás szabályai: A hűtést igénylő ételt minden esetben 0 + 5 C°-on kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevétel dátumával ellátva, lezárt - étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető - edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai: A behozott ételek melegítésére külön mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelősége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek határfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

A fogyasztás szabályai: Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét. Az otthonról hozott ételek elfogyasztására a szülőnek saját edényzetet, és evőeszközöket kell biztosítania.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai: Az ételek elfogyasztását követően a konyhai dolgozó a gyermek edényeit, evőeszközöket a megfelelő mosogatási folyamatban köteles elmosogatni. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti. Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

Takarítás szabályai: A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról a konyhai dolgozónak kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően. Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

7/1 sz. függelék

Nyilatkozat otthonról bevitt, intézménybe szállított étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem - a szakorvos által igazolt
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását

- otthonról bevitt és intézménybe rendelt étellel
- kizárólag otthonról bevitt
- kizárólag intézménybe rendelt étellel kívánom biztosítani¹.

Kérem az óvoda igazgatóját, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel
intézményben történő megfelelő tárolását, biztosítsa a hűtés, a melegítés megfelelő feltételeit
és gyermekem számára annak elfogyasztását.

Érd, 202..... év hó..... nap

.....

aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

¹ A megfelelő szövegrész aláhúzendó

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

A szervezeti és működési szabályzat 8.sz. függeléke

Intézkedési terv
az életveszélyes allergia, anafilaxia által kialakult vészhelyzet
kezelésére

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Az **anafilaxia** egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Azonnali orvosi beavatkozás nélkül- a légzés és a keringés összeomlása miatt- akár halálhoz is vezethet. Ellátásához fel kell ismerni a jellemző tüneteket. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig.

A terv 3 pillérre épül:

1. A megelőzésre, felkészülésre (Intézkedési terv - felkészülés)

- Pedagógusok tájékoztatása, felkészítése
- Adrenalin-autoinjektor biztosítása, elérhetősége az intézményben
- Felelős kinevezése
- Az ismert anafilaxiás gyermekek „Ellátási tervének” jól látható helyre való kifüggesztése
-

2. A kialakult anafilaxia ellátására (Ellátási terv – protokoll, kezelés)

2.1 Az anafilaxia felismerésére

- Anafilaxia vagy sem? Bizonytalan helyzetben való teendők
- Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek
- Az anafilaxia tünetei

2.2 Anafilaxiás gyermek ellátására

- a) Külső segítséggel, egészségügyi szakember által
- b) vagy intézményi munkatárs által

Ellátás biztosítása	
külső segítséggel - egészségügyi szakember által	intézményi munkatárs által
<ol style="list-style-type: none">1. Azonnal át kell rohanni a gyermekkel a szemközti Dr. Romics László Egészségügyi Intézménybe, segítséget kérni a gyermek ellátására. Az Adrenalin-autoinjektort (Epipent) is magunkkal kell vinni.2. Szülő értesítése	<ol style="list-style-type: none">1. Helyszínbiztosítás2. Azonnali mentőhívás 1123. Ha van saját autoinjektor használata4. A gyermek nyugalomba helyezése<ul style="list-style-type: none">- <i>Nehézlégzés esetén</i> félig ülő helyzetbe- <i>Eszméletlenség esetén</i> szabad légút biztosítás- <i>Légzés leállás esetén</i> BLS* alkalmazása5. Szülő-hozzátartozó értesítése

*BLS = Alapszintű újraélesztés

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

INTÉZKEDÉSI TERV

az életveszélyes allergia, anafilaxia által kialakult vészhelyzet megelőzésére

1. A megelőzés (prevenció), felkészülés

1.1 **Pedagógusok tájékoztatása, felkészítése:** Az alapvető ismeretek érdekében meg kell szervezni a dolgozók tájékoztatását

- az idevonatkozó jogszabályokról
- az anafilaxiáról, annak tüneteiről,
- illetve annak ellátásáról (ellátási terv), teendőkről.

Évente fel kell eleveníteni az allergiával kapcsolatos ismereteket. Az év közben érkező dolgozók tájékoztatása, felkészítése a munkába állást követően valósul meg.

1.2 **Adrenalin-autoinjektor biztosítása, elérhetősége az intézményben:** Az óvoda egy db EpiPen Junior 150 mikrogramm oldatos injekciót tart az óvodában a szükség esetére, amely 15 és 30 kg közötti testtömegű gyermekeknél alkalmazható súlyos reakció esetén. Alkalmazása nem ajánlott 7,5 kg-nál kisebb testtömegű gyermekeknek, kivéve életveszély esetén és orvosi felügyelet mellett. Az autoinjektort az elsősegélydobozban, a csoportszobában biztonságos helyen, de **nem elzárva kell tartani**. Minden felnőttnek tudnia kell, hogy szükség esetén hol találja az eszközt, és mi a teendő!

1.3 **Felelős kinevezése:** Az autoinjektor megfelelőségének figyelemmel kísérője, felelőse (Márkus Ildikó) aki rendszeresen (havonta) figyeli, hogy megfelelően van-e tárolva az injektor (szobahőmérsékleten), az adrenalin nincs-e elszíneződve, nem járt-e le a szavatossága. Amennyiben a felelős azt tapasztalja, hogy annak szavatossági ideje lejárt, vagy üledéket tapasztal haladéktalanul kezdeményeznie kell az eszköz cseréjét, a lejárt autoinjektort vissza kell vinni a gyógyszertárba, hogy azt biztonságosan megsemmisítsék. Márkus Ildikó képzést kapott életmentő lépésekre (elsősegélynyújtásra), képes az adrenalin-autoinjektor beadására.

1.4 **„Ellátási terv készítése és kihelyezése:** A gyors és precíz ellátás érdekében elkészítjük és kihelyezzük a kialakult anafilaxiás helyzet ellátási tervét.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

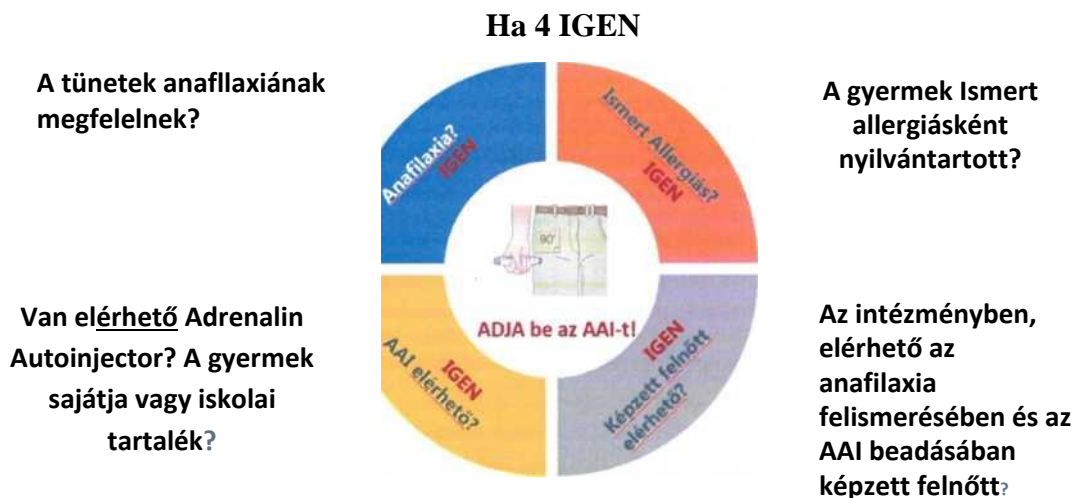
Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

ELLÁTÁSI TERV az életveszélyes allergia, anafilaxia által kialakult vészhelyzet kezelésére

1. AZ ANAFILAXIA FELISMERÉSE

1.1 Anafilaxia, vagy sem? Bizonytalan helyzetben való teendők



Ha bármelyik kérdésre a válasz NEM, vagy a gyermeket ellátó felnőtt bizonytalan a helyzet megítélésében:

- 1) azonnal hívni kell a mentőket 104 vagy 112
- 2) vagy azonnal segítséget kell kérni a szemközti **Dr. Romics László Egészségügyi Intézményből**, a gyermek ellátására. Szükség esetére a Adrenalin-autoinjektort (Epipent) is magunkkal kell vinni.

1.2 Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek

Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévesztő tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

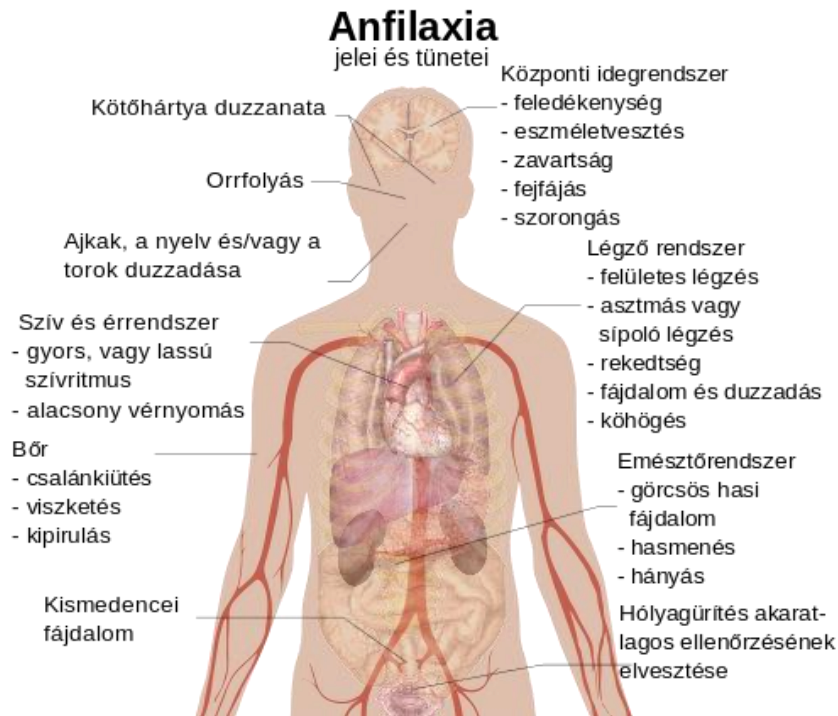
- Ha ismertén asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő inhalátort!)
- Ha elájul az iskolai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!)
- Ha csalánkiütés társul lázas betegségghez (Hívja a szülőt!)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőt!)
- Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőt!)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

1.3 Anafilaxia tünetei



Annak megállapításához, hogy az óvodában a gyermeknél anafilaxiás rosszullet áll-e fenn, az alábbi jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

- a) **Ha ismertén allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett** (ilyen ételből evett, vagy ismertén rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar) **ÉS**
- **HIRTELEN légúti vagy légzési tünete** (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy
 - **HIRTELEN keringési tünete** (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;
- VAGY**
- b) **KÉT** szervrendszert érintő, **HIRTELEN** fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, **aki tudottan nem allergiás:**
- bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
 - légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség)
 - keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás)
 - gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés),
 - és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

Anaphylaxia valószínű, amennyiben az alábbiak közül 3 tünet együttesen fentáll:

1. Hirtelen kezdet és a tünetek gyors romlása
2. Életet veszélyeztető léguti/légzési tünetek és/vagy keringés összeomlás
3. Bőrtünetek
4. Ismert allergiás egyén/gyermek találkozott az ismert allergénjével
5. Allergia még nem ismert, de ismerten erős allergénnel találkozott (pl földimogyoró, mogyoró, dió, hal stb)

A légzési nehézségek, a hirtelen nagyon alacsonyra zuhanó vérnyomás és a keringési zavarok sokkos állapotot okozhatnak, éppen ezért az anafilaxiás reakció életveszélyes lehet, és **azonnali orvosi beavatkozásra van szükség, fontos, hogy mentőt hívjunk!**

2. ANAFILAXIÁS GYERMEK ELLÁTÁSA

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel, ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul szakember segítségét kell kérni:

Lehetőség:	Teendők anafilaxiás rosszullét esetén:
a) segítség kérése a szemközti Dr. Romics László Egészségügyi Intézményben tartózkodó gyermekorvostól	<ol style="list-style-type: none">1. Azonnal át kell rohanni a gyermekkel a szemközti Dr. Romics László Egészségügyi Intézménybe, segítséget kérni a gyermek ellátására. Az Adrenalin-autoinjektort (Epipent) is magunkkal kell vinni.2. Szülő értesítése
3. munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig	<ol style="list-style-type: none">1. Mentők hívása (104,112) és be kell mondani: anafilaxia!2. A mentők érkezéséig biztosítani kell, hogy a beteg a lehető legkönnyebben lélegezzon, például ülő pozícióba kell segíteni, vagy, ha a vérnyomása nagyon alacsony és ájulás közeli állapotban van, akkor a hátára kell fektetni és a lábait fel kell emelni. Ha a légzése leáll, azonnal meg kell kezdeni az újraélesztést!3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek a 150 ug-os injekciót.4. Az autoinjektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva!5. Szülő/gondviselő értesítése

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csimota óvoda 2030 Érd, Felső u 50.

OM:203009

ANAPHYLAXIA (SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT



Adrenalin injection dózisa:

- 150 mcg ha a gyermek 7.5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknél

TEENDŐK

1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON

- Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
- Amennyiben nehezített légzése van nyújtott lábbal ültethető



2. ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT - az eszköz használati utasításának megfelelően.



3. HÍVD A MENTŐKET - 112

4. Hívd a családot /sürgősségi kapcsolatot



5. Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injekcióra ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI!



AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



MINDIG adrenalin injekciót adj **ELŐSZÖR** ha valakinek **SÚLYOS VAGY HIRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE** alakul ki. (sípolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. **EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET.**

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!