
BÁRDUDVARNOKI MESEPALOTA ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Tóth Tamás Gáborné
igazgató
Érvényes: 2024. január 1.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja	4
1.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	7
1.4. Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának rendje	7
1.5. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának rendje.....	7
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, SZERVEZETI MŰKÖDÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGE... 7	
2.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések.....	12
2.5. A nevelőmunkát segítő, a gondozó-nevelőmunkát végző alkalmazottak	13
3. A FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS, A KÉPVISELET SZABÁLYAI	14
3.1. Az igazgató feladat-és hatásköre	14
3.2. A kiadmányozás szabályai	15
3.3. A képviselő szabályai.....	16
3.4. Az igazgató-helyettes feladat-és hatásköre	17
3.5. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend	17
4. AZ ÓVODA INTÉZMÉNY-EGYSÉG SZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	17
4.1. A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje	18
4.2. Az igazgató benntartózkodásának rendje	18
4.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	18
4.4. Egyéb, a működésre vonatkozó általános rendelkezések	19
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	19
Az óvodai belső ellenőrzés feladatai.....	20
A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei.....	20
Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	21
6. A GYERMEKHIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	21
7. A BEIRATKOZÁS, FELVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE	22
8. AZ ÉTKEZTETÉS SZABÁLYAINAK ELJÁRÁSRENDJE	23
Étkezési térítési díjak befizetése.....	23
A térítési díj csökkentés kérésének jogcímei.....	23
Az étkezések lemondása.....	23
10. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁSOK RENDJE	25
A fenntartóval.....	25

A helyi általános iskolával	25
Az egészségügyi ellátásban közreműködőkkel: az intézmény orvosával, a védőnővel, fogorvossal.....	25
Zselici Szociális Alapszolgáltatási Központ.....	25
Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság Családsegítő és Gyermekjóléti Központ	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat	26
11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	26
12. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	28
13. A PANASZOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	28
14. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	28
15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	28
Gyermekvédelem, gyermekvédelmi feladatok	29
A gyermekek fejlődésének nyomon követése	30
Gyermekek balesetén teendő intézkedések.....	30
16. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE	31
17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	31
18. A MINI-BÖLCSŐDE INTÉZMÉNY-EGYSÉG.....	32
a) A mini bölcsőde általános jellemzői.....	32
b) A mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében	32
c) A bölcsődei felvétel rendje.....	33
d) A mini bölcsődei csoport.....	33
e) A gyermekek fogadása: nyitva tartás, zárva tartás	34
f) A kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka munkarendje, feladatai	34
g) Munkavégzés helye	34
h) Helyettesítések rendje.....	34
i) A mini bölcsőde baleset – és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai.....	35
- A gyermekek egészségvédelme.....	35
j) Élelmezés.....	36
- Térítési díj.....	36
- A térítési díj csökkentés kérésének jogcímei.....	36
k) A gondozó-nevelőmunkával összefüggő feladatok	37

l)	Munkaértekezletek megtartásának rendje	37
m)	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	37
19.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	38

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A Bárdudvarnoki Mesepalota Óvoda és Mini Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja, az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők- gyermekek- pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának oka

Jogszabályi változások miatti aktualizálás.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogi szabályozói

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 4/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 137/2018.(VII.25.) Korm.rendelettel módosított 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Sajátos Nevelési Igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és az SNI tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet
- A pedagógiai- szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet
- Az óvoda pedagógiai programja

A mini bölcsőde működését meghatározó jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Az intézmény törvényes működését az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg

- Alapító Okirat
- Működési engedély
- Törzskönyvi nyilvántartás
- Pedagógiai Program, Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Felvételi Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- A vezetékes-és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Reprezentációs Szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
- Gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságára hozatalának szabályzata
- Gazdálkodási Szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Kulcskezelési Szabályzat
- HACCP kézikönyv
- Munkaköri leírások

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozójára (óvodapedagógusok, nevelő-oktató munkát segítő), közalkalmazottjára (középfokú végzettségű kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka) és munkaviszonyban álló dolgozóira (ételosztó) nézve kötelező érvényű. Az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző SzmSz-e.

Az SzMSz-t az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban álló bölcsődés és óvodás gyermekekre,
- a gyermekek törvényes képviselőire (azokon a területeken, ahol érintettek),
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra.

Területi hatálya kiterjed:

- az intézmény épületeire, illetve az ehhez tartozó területekre,
- az intézmény által szervezett, a pedagógiai program és a bölcsődei szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, intézményen kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Időbeni hatálya kiterjed:

- a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre,
- az intézményi nevelés idejében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az intézmény külső képviseleti alkalmainak időtartamára.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az óvoda irodájában, valamint az Oktatási Hivatal honlapján és Bárdudvarnok Község honlapján is megtalálható (www.bardudvarnok.hu , www.simonfaihivatal.hu).

1.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

A csoportszobákban munkaidő alatt nem tartózkodhatnak (ideértve a szülőket is) az érintetteken kívül más személyek. Az intézmény éves munkatervében meghatározott programokra (szülői értekezlet, ünnepélyek) a gyermekek gondviselésére, képviselőjére jogosult személyek léphetnek be.

Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges feladatok (pl. karbantartás, javítás) ellátására érkező személyek a kulturált viselkedés, a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat betartva tartózkodhatnak az intézményben.

Az úgynevezett házaló árusítás, bizományosi értékesítés az intézmény területén tilos.

1.4. Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának rendje

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az igazgató készíti el, a nevelőtestület bevonásával. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

1.5. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának rendje

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény honlapján (www.bardudvarnok.hu , www.simonfaihivatal.hu) és a vezetői irodában hozzáférhető.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, SZERVEZETI MŰKÖDÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGE

2.1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Bárdudvarnoki Mesepalota Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp.82.

Az intézmény feladatellátási helye:

- **óvodai feladatellátás:** 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp.82.

- **bölcsődei feladatellátás,** mini bölcsődei telephely: 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 67.

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású intézmény, óvoda-mini bölcsőde

Az intézmény OM azonosítója: 203022

Az intézmény férőhelyeinek száma:

Két óvodai csoport: 25-25 fő óvodás korú gyermek

Mini bölcsődei csoport: 8 fő bölcsődés korú gyermek

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- **091110** Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- **091120** Sajátos nevelési igényű gyermekek – mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, enyhén látási fogyatékos, enyhe fokban hallássérült gyermek vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral, súlyos tanulási zavarral küzd - óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- **091140** Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- **096015** Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- **104031** Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- **104035** Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- óvodai nevelés
- gyermekek mini bölcsődében történő ellátása

Az intézmény illetékessége, működési köre: Bárdudvarnok község közigazgatási területe

Az intézmény fenntartójának neve, székhelye: Bárdudvarnok Községi Önkormányzat

7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp.92.

Az intézmény egyéb jellemzői:

Az intézmény hosszú bélyegzője:

Az intézmény körbélyegzője:

Az intézmény két szervezeti egysége szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik, a jogszabályban meghatározottak szerint.

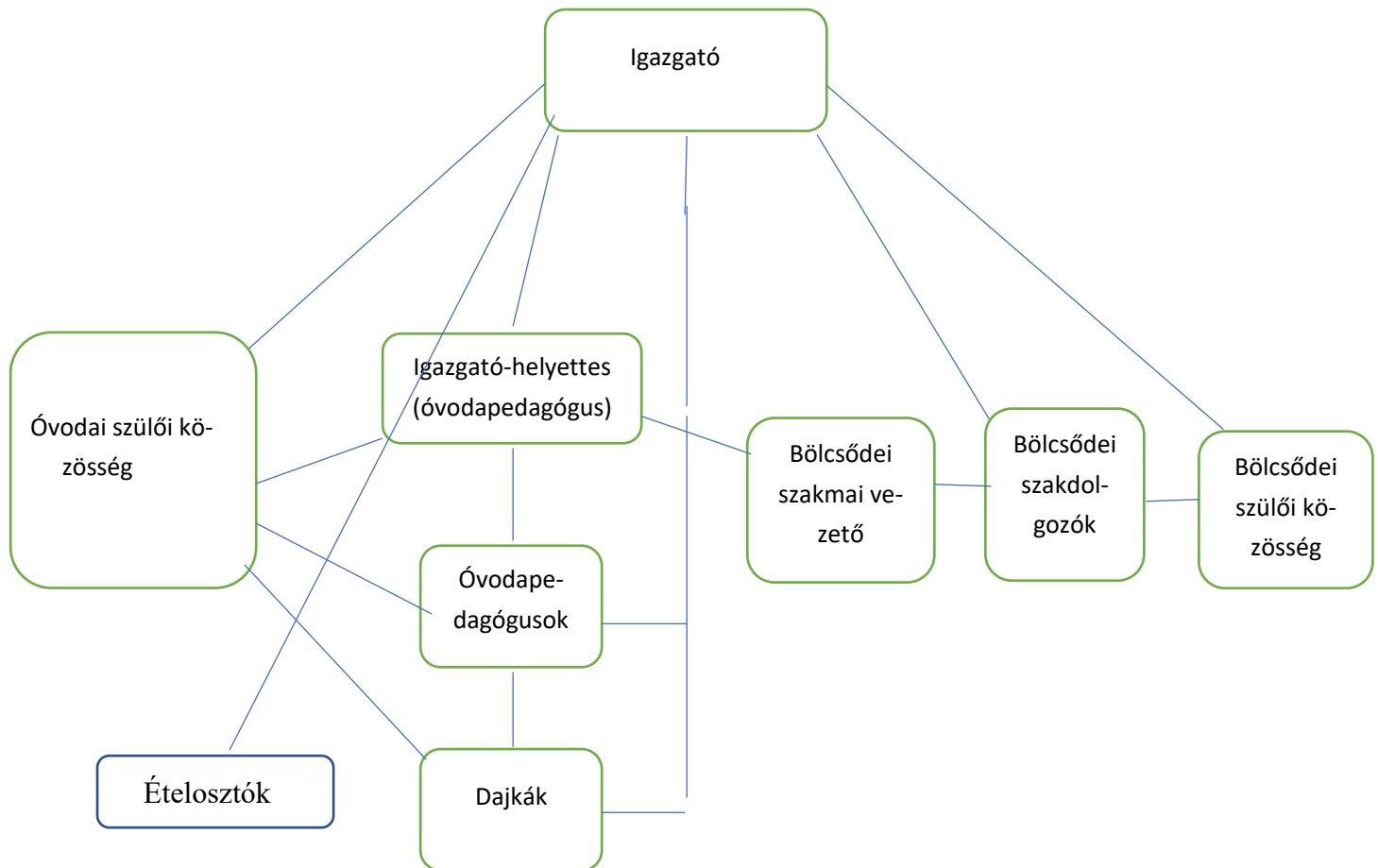
2.2. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, szervezeti ábrája

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

Az intézmény munkakörei:

- igazgató
- igazgató- helyettes (óvodapedagógus)
- óvodapedagógus
- kisgyermeknevelő
- dajka
- bölcsődei dajka
- ételosztó

Az intézmény szervezeti ábrája



A szervezeti egységek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas szinten láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézményt az igazgató irányítja. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint a belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá-és fölérendeltség,
- azonos szinten belüli mellérendeltség.

Az intézményen belül alá-és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

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

A dolgozók, középvezető és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az intézmény szervezeti egységei:

- óvoda,
- mini bölcsőde.

2.2.1. Az óvoda szervezeti egysége

Az intézmény szakmailag önálló szervezeti egysége.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

2.2.2. A mini bölcsőde szervezeti egysége

Az intézmény szakmailag önálló szervezeti egysége.

Feladatköre: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény 41-43/A §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátása, mini bölcsődei ellátás formájában. A bölcsődei feladatellátás az óvoda telephelyeként működik egy mini bölcsődei csoporttal.

2.3. A belső kapcsolattartás formái, a kapcsolattartás rendje

Az igazgató az éves munkatervben foglaltak szerint, illetve szükség esetén tart megbeszélést az aktuális feladatokról, mindkét szervezeti egységben.

A kapcsolattartás a szervezeti egységeken belül és között az éves munkatervben rögzítettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

2.3.1. Intézményvezetés

Az intézményt az igazgató irányítja, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Munkáltatói jogkörrel rendelkezik az intézmény minden alkalmazottja felett.

2.3.2. Alkalmazotti közösség

Az óvodapedagógusok és óvodai dajkák az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, az ételosztók az intézménnyel munkaviszonyban állnak, a bölcsőde dolgozói közalkalmazottak.

Az óvodai dolgozóknak a munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, illetve (ételosztók) a Munka Törvénykönyve, a bölcsődei dolgozók munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a közalkalmazotti törvény szabályozza.

2.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, pedagógiai kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- évnyitó értekezlet,
- évzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az igazgató összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit, határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szava dönt. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A Pedagógiai program elkészítése, módosításának kezdeményezése.
- A Szervezeti és működési szabályzat készítésében való részvétel.
- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása.
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A Házi rend elkészítése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Jogszabályban meghatározott egyéb ügyek.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a helyettesítési rendről.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt:

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az óvodaszékre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai program, továbbá a Szervezeti és működési szabályzat, a Házi rend elfogadásánál.

2.5. A nevelőmunkát segítő, a gondozó-nevelőmunkát végző alkalmazottak

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Óvodai nevelőmunkát segítő alkalmazottak:

- dajkák.

Bölcsődei gondozó-nevelő munkát végző alkalmazottak:

- kisgyermeknevelők,
- bölcsődei dajka.

3. A FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS, A KÉPVISELET SZABÁLYAI

3.1. Az igazgató feladat-és hatásköre

A Bárdudvarnoki Mesepalota Óvoda és Mini Bölcsőde élén az igazgató áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézmény egészét. Döntéseiben épít munkatársai véleményére, állásfoglalásaira. Jogköre és felelősségi köre kiterjed az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
- Gondoskodik az óvoda pedagógiai programja és a mini bölcsőde szakmai programja megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Felel továbbá a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás jogát.
- Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a közalkalmazotti jogviszony és a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi alkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói jogkört.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Összeállítja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát. Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- Dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Teljeskörűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlásának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az intézményvezetőt illeti meg.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.

- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni és abban személyesen dönteni.
- Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

3.2. A kiadmányozás szabályai

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő levelet az igazgató írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató-helyettes.
- A köznevelési intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:
 - a köznevelési intézmény nevét, székhelyét,
 - iktatószámot,
 - az ügyintéző nevét,
 - az ügyintézés helyét, idejét,
 - az irat aláírójának nevét, beosztását és
 - a köznevelési intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- A jobb felső részben a következőket kell feltüntetni:
 - irat tárgya,
 - hivatkozási szám,
 - mellékletek száma.
- A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét, „s.k” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon ’A kiadvány hiteles’ záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával, az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

3.3. A képviselet szabályai

- A köznevelési intézmény képviseletére az intézmény igazgatója jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- Az intézmény képviseletéről a fenntartó - indokolt esetben - meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az igazgató a képviseleti jogát- aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában - az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel - a nyilatkozattételre az igazgató-helyettes jogosult.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával, felbontásával;
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján.
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során;
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt;
 - az intézmény fenntartója előtt;
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során;
 - a köznevelési intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel;
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel;
 - intézmény külső és belső partnereivel;
 - megyei, helyi gazdasági kamarával;
 - az intézmény székhelye szerinti egyszemélyes szervezetekkel;
 - munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel.
- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.
- Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól, fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és helyettesének együttes aláírását kell érteni.

3.4. Az igazgató-helyettes feladat-és hatásköre

Tevékenységet az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában.

Az igazgató-helyettes felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet, kivéve **az igazgató tartós távolléte (tartós táppénz) esetén. Ekkor teljes jogkörrel helyettesíti.**

Egyéb feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.5. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend

- Az igazgatót és helyettesét távollétében az arra kijelölt pedagógus helyettesíti.
- A helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A kijelölt helyettes csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- Az intézmény igazgatójával kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat Bárdudvarnok polgármestere gyakorolja.
- Az igazgatót tartós távollét esetén teljes jogkörrel az igazgató- helyettes helyettesíti.

4. AZ ÓVODA INTÉZMÉNY-EGYSÉG SZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak.

- Az óvoda hétfőtől péntekig 7.00-17.00 óráig tartó önapos munkarenddel, (heti 50 órás munkarenddel) egész éven át folyamatosan működik, üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

- A szülők az óvoda nyári zárva tartásáról hirdetmény útján legkésőbb február 15-ig értesítést kapnak. A nyári zárás alatt a szülő gondoskodik a gyermeke elhelyezéséről, szükséges esetben kérheti másik óvodában történő elhelyezését. Az elhelyezésre vonatkozó igényeket a nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni, az óvodavezetőnek címzett írásbeli kérelemben kell benyújtani. Az óvoda június 15-től a dolgozó szülők gyermekei számára összevont csoporttal működik, a nyári zárva tartás időszakáig július és augusztus hónapban hétfőtől péntekig 7.00-16.00 óráig tart nyitva.
- Az iskolai téli szünetben, valamint a nagypéntek előtti és a Húsvétot követő napon az óvoda zárva tart.
- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt.) Szülői igény esetén biztosítjuk a gyermekek felügyeletét ezeken a napokon a nevelő munkát segítő alkalmazottakkal, a dolgozó szülők gyermekei számára.

4.1. A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje

- A szülők reggel 7.00-tól hozhatják intézményünkbe gyermekeiket, legkésőbb 8.30-ig, majd 12.00-12.30 között, illetve 15.00-17.00-ig vihetik őket haza. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.
- Ha a szülő a gyermekét 17.00-ig nem viszi haza, a gyermek óvodapedagógusának kötelessége a szülőt telefonon vagy egyéb módon értesíteni. 17.30 után értesíteni kell az igazgatót, aki a gyermek felügyeletéről gondoskodik.
- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

4.2. Az igazgató benntartózkodásának rendje

Az igazgató rugalmas munkarendben dolgozik az óvodában, csoportban töltendő óraszama 12. Munkaidejét a vezetői feladatok függvényében rugalmas időbeosztással tölti.

- Az igazgató benntartózkodásán kívüli időben helyettesítését az igazgató-helyettes látja el.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

4.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A munkarend elkészítésének szempontjai az óvoda törvényes és zökkenőmentes működésének biztosítása. A munkarendben tartjuk nyilván, amely a munkatervben megtalálható.

4.4. Egyéb, a működésre vonatkozó általános rendelkezések

- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehetséges.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvodában tilos az üzleti- és reklámtevékenység és szórólapok elhelyezése. Rendkívüli esetben az óvoda vezetője engedélyt adhat, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak – kivéve az óvoda által szervezett könyvvásár.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:
 - az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért;
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért;
 - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmak esetén tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek).
- Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, dokumentumait csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.
- Az óvoda területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzésre jogosult az igazgató, akinek ellenőrzési feladatai az óvoda egészére kiterjednek:

- Ellenőrzi az óvoda összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Összeállítja nevelési évenként (az óvodai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek

során különösen:

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok tervező munkáját,
- a pedagógusok egyéb adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő munkájának módszereit és eredményességét.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az igazgató-helyettest meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az óvodai belső ellenőrzés feladatai

- Biztosítja az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az óvoda pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
- Elősegíti az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát.
- Elősegíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről.
- Feltárja és jelzi az igazgató és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzi azt.
- Megfelelő számú adatot és ténytet szolgáltat az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az óvoda belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzést végző dolgozó **jogosult:**

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az óvoda bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó **köteles:**

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az óvoda belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó **jogosult:**

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó **köteles:**

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

6. A GYERMEKHIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Az, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, vagy az igazgatónak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a gyermek beteg volt és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti az általános szabálysértési hatóságot.

A szülői igazolások száma a 10 napot nem haladhatja meg, kivéve különleges eseteket, melyeket az igazgató mérlegelhet.

A hiányzások igazolására az óvodai csoportokban mulasztást igazoló füzet található, melyben a szülő/gondviselő és az igazgató igazolja a gyermek hiányzását. Az iskolai szünetek és a nyári nyitvatartás ideje alatt az óvodába járás nem kötelező.

7. A BEIRATKOZÁS, FELVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal hirdetményt tesz közzé.

Az óvodai felvétel, átvétel a férőhelyek betöltéséig az egész év folyamán lehetséges, jelentkezés alapján, az óvodai előjegyzési lap kitöltésével történik. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Beiratkozáskor a szülő és a gyermek személyes megjelenése szükséges. A felvételtől a szülő határozatban értesítést kap.

Az óvodába felvételt nem nyert gyermek esetében az óvoda írásban megküldött határozatában foglaltakkal kapcsolatban a szülő írásban fellebbezéssel élhet az önkormányzat jegyzője felé.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ban meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodavezető dönt.

Kötelező az óvodai elhelyezés biztosítása, amennyiben:

- A gyermek az óvoda körzetében lakik. Abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a gyermek a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- A gyámhatóság kezdeményezésére azonnali óvodai ellátást igényel.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette - az átvétel napján.
- A jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- A gyermeket felvették az iskolába - a nevelési év utolsó napján.

8. AZ ÉTKEZTETÉS SZABÁLYAINAK ELJÁRÁSRENDJE

Az óvodás korú gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata.

Étkezési térítési díjak befizetése

Az étkezési térítési díj összegét Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Képviselő-testületének hatályos, a gyermekétkeztetés térítési díjáról szóló önkormányzati rendelete határozza meg.

A befizetés utólag történik, minden hónap 10-ig átutalással, az óvoda bankszámlaszámára (50800252-15480563 Takarékbank).

A szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.

A térítési díj csökkentés kérésének jogcímei

Ha a gyermek:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- Tartósan beteg vagy fogyatékos.
- Családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
- Családjában három vagy több gyermeket nevelnek.
- Nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- Ha a családjában az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

A szülő a kedvezményt a 6. melléklet a 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet „Nyilatkozat a Gyvt. 21/B § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével és aláírásával veheti igénybe, mely nyomtatványt az óvoda biztosítja

A szülőt bejelentési kötelezettség terheli, ha körülményeiben olyan változás áll be, amely megváltoztathatja kedvezményre való jogosultságát!

Az étkezések lemondása

Minden szülőnek bejelentési kötelezettsége van, ha gyermeke nem jön óvodába. Az étkezők létszámának leadása mindig az aktuális nap előtti reggel történik, így az előre nem jelzett napokon az étkezést lemondani nem tudjuk.

9. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL

Az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hoznak létre.

- A szülői közösséget az egy-egy csoportba járó óvodások szülei alkotják. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat a választott elnök közvetítésével juttatják el az intézmény vezetőjéhez.
- A szülői közösség választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató nyújt tájékoztatást:

- a szülői közösség választmányi ülésén,
- a szülői értekezleten,
- az óvoda bejáratánál elhelyezett hirdető táblán,
- alkalmanként vagy rendszeresen megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- Bárdudvarnok Község honlapján.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
 - szülői értekezletek,
 - fogadó órák,
 - nyílt napok.
-
- A szülői értekezletek és fogadóórák idejét a munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval és a nevelőtestülettel.
 - A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai programjáról, Szervezeti és működési szabályzatáról és Házi rendjéről az intézmény igazgatójától fogadó óra keretén belül kérhetnek tájékoztatást, illetve ezen dokumentumok megtalálhatóak az óvoda honlapján (www.bardudvarnok.hu).
 - Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató az óvodahasználók körében felmerülő probléma tisztázására.
 - A szülők írásbeli tájékoztatása az információs táblán, Bárdudvarnok Község honlapján és az óvoda zárt Facebook csoportjában történik.

10. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁSOK RENDJE

A fenntartóval

A kapcsolatot az igazgató tartja.

Formája: szóbeli, telefonon, írásban.

A helyi általános iskolával

A bárdudvarnoki általános iskolával a kapcsolattartásunk folyamatos, az óvoda-iskola átmenet támogatását a munkatervben meghatározott kapcsolattartási formákban, illetve programokon keresztül biztosítjuk.

A kapcsolatot az igazgató és helyettese tartja.

Formája: szóbeli, telefonon, írásban.

Az egészségügyi ellátásban közreműködőkkel: az intézmény orvosával, a védőnővel, fogorvossal

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását a fenntartó és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvos, a fogorvos és a védőnő látják el.

A gyermekorvossal, a fogorvossal és a védőnővel együttműködve az igazgató előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrővizsgálatok elvégzéséről (tisztasági, fogászati).

A kapcsolatot az igazgató tartja.

Formája: szóbeli, telefonon.

Zselici Szociális Alapszolgáltatási Központ

Résztétel az éves szakmaközi megbeszéléseken, beszámoló készítése, résztétel a jelzőrendszeri ellátásban.

A kapcsolatot az igazgató tartja.

Formája: szóbeli, telefonon, írásban.

A Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési- oktatási intézmények partnerintézményei.

A nevelési- oktatási intézménnyel jogviszonyban álló SNI-s, BTM-es gyermekek magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény az említett gyermekek fejlesztése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével esetenként a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- Az igazgató döntése alapján rendszeresen részt vesznek a nevelőtestület tagjai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett konferenciákon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken.
- A pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítségének igénybevétele.
- Vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek részképesség- fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről.

Formája: szóbeli, telefonon, írásban.

Pedagógiai Oktatási Központ, Kaposvár

A kapcsolatot az igazgató tartja.

Formája: szóbeli, telefonon, írásban.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógusok a gyerekek számára

érthető tartalommal, formával tegyék emlékezetessé, bensőségessé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvodapedagógusok saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

A gyermekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Ballagás
- a csoportokban felköszöntjük a gyermekeket születésnapjukon.

A helyi pedagógiai programban nem szereplő kirándulásokkal, színház-és múzeumlátogatásokkal igyekszik az óvoda színesebbé tenni a gyermekek óvodai életét (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét eseményeket a Pedagógiai program tartalmazza.

- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja, a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva a magyar népi kultúra értékeinek megismertetése, a természet megóvására és védelmére nevelés.
- A kapcsolatokat az óvodai nevelési év során partnereinkkel is ápoljuk.

A hagyományőrzés eszközei:

- az óvodai élet tevékenységeinek szervezésében minden nap megjelenik,
- ünnepek, rendezvények,
- séták, kirándulások.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket,
- külső partnereinket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá:

- a gyermekek ünnepi viseletével,

- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület hagyományos ünnepei, eseményei:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- névnapok köszöntése.

12. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTU- MOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus iratok kezelésének szabályai az intézmény Iratkezelési szabályzatában megtalálható, mely a község honlapján (www.bardudvarnok.hu , www.simonfaihivatal.hu) és az igazgatói irodában hozzáférhető.

13. A PANASZOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

A panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének rendjéről szóló aktuális szabályzat a község honlapján (www.bardudvarnok.hu , www.simonfaihivatal.hu), illetve az igazgatói irodában megtalálható.

14. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az Adatkezelési Szabályzatban megtalálható, hozzáférhető a község honlapján (www.bardudvarnok.hu , www.simonfaihivatal.hu) és az igazgatói irodában.

15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért, a feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása folyamatos igazgatói feladat.

Az óvoda dolgozóinak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógusnak feladata, hogy a rábízott gyermekek részére átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit, ezt aláírásukkal igazolják.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán az óvodapedagógusoknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységeit.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.,
- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közledek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- a séták alkalmával.

Bárdudvarnokon kívül szervezett kirándulás az igazgató engedélyével és szülői tájékoztatás után történhet. Írásban kell rögzíteni az óvodapedagógusoknak: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda melegítő - tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A tálalás és mosogatás a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta-vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.
- Az intézmény területén a szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos.

Gyermekvédelem, gyermekvédelmi feladatok

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az igazgató a feladatokat az óvodapedagógusokkal az intézményi éves munkatervben leírtak szerint megosztja.

Gyermekvédelmi feladatok:

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek rendszeres óvodába járását.

- A problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tünetet felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni.
- Nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről.
- Rendszeres óvodába járást figyelemmel kísérni minden gyermeknél.
- Családlátogatások végzése.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást tájékoztatással elősegíteni.
- Együttműködés a Szakszolgálattal, illetve a családsegítővel.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az igazgató köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Szakszolgálat munkatársai, védőnő, orvos, családsegítő, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

A gyermekek fejlődésének nyomon követése

A Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus) a nevelési év végén felméri a gyermekek képességeit és a szükségesnek tartott fejlesztést a következő nevelési év folyamán végzik.

A gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követjük, ez alapján végezzük a gyermekek egyéni fejlesztését.

Gyermekbalesetek esetén teendő intézkedések

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt óvodapedagógusi felügyelet kötelező. A balesetveszélyessé vált berendezési tárgyakat, játékokat észlelő felnőtt kötelessége jelenteni, vagy azonnal eltávolítani, a veszélyforrást tőle telhető módon megszüntetni.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni.
- Ha szükséges orvost, mentőt kell hívni.
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni.
- A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.
- A balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie.

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

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

16. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

Az intézmény Pedagógiai programját az igazgatói irodában lehet megtekinteni, előre egyeztetett időpontban, elektronikus formában az Oktatási Hivatal, valamint a község honlapján is megtalálható. Az igazgató az évnnyitó szülői értekezleten, nyílt napon tájékoztatja a szülőket a Pedagógiai program tartalmáról, de a szülők joga, hogy egész év folyamán biztosítsuk számukra a Pedagógiai programhoz való hozzáférést.

17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet.

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

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az igazgatónak a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.

18. A MINI-BÖLCSŐDE INTÉZMÉNY-EGYSÉG

A mini bölcsőde az óvoda telephelyeként működik egy csoporttal.

a) A mini bölcsőde általános jellemzői

A mini bölcsődében a gyermek húszhetes korától a harmadik életévének betöltéséig, illetve az aktuális nevelési év végéig, valamint további egy évig orvosi javaslatra nevelhető, gondozható.

b) A mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A mini bölcsőde a gyermekvédelem rendszerében személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások közé tartozik, azon belül is a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a gyermek napközbeni ellátását.

A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a család- és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe, mini bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a bölcsődére, mini bölcsődére a működési engedélyben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

c) A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik az intézmény Felvételi Szabályzatában meghatározottak szerint.

A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül,
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat,
- a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról,
- a gyermekorvos igazolását a gyermek bölcsődei ellátásához.

A bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik a jelentkezés sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

d) A mini bölcsődei csoport

A mini bölcsőde egy csoporttal működik.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a szülő, egyéb törvényes képviselő írásos bejelentése alapján,
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort betöltötte,
- ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermeke egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,
- ha a térítési díjat írásbeli felszólítás ellenére sem fizeti meg,

- a gyermek óvodai felvétele esetén,
- az intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- az ellátás igénybevételenek 3 hónapon túli indoklás nélküli szüneteltetésével.

e) A gyermekek fogadása: nyitva tartás, zárva tartás

A mini bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 10 órában biztosítja a bölcsődei ellátást.

Napi nyitva tartás: 7.00-17.00 óráig tart.

A mini bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező kisgyermeknevelő nyitja.

Az ünnepekkel összefüggő munkarend változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. Ezen időszakban történnek a bölcsőde karbantartási, felújítási munkálatai és az éves nagytakarítás.

Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Ezt a napot a kisgyermeknevelők szakmai fejlődésére használjuk fel.

Nyílt napot előre meghirdetett napon tartunk vagy előzetes egyeztetés esetén biztosítunk.

f) A kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka munkarendje, feladatai

A mini bölcsőde dolgozóinak munkarendjét és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (2. számú melléklet).

g) Munkavégzés helye

A mini bölcsőde dolgozóinak a munkavégzés konkrét helye a mini bölcsőde telephelyének területe (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 67.), illetve az igazgató által írásban engedélyezett és megjelölt külső helyszínek (családlátogatások helyszíne, egyéb).

A dolgozók munkaideje a kinevezések alapján napi 8 óra. A dolgozóknak a bölcsőde területén kell rendelkezésre állni a munkaidő teljes intervalluma alatt, kivéve írásos megbízás esetén.

h) Helyettesítések rendje

A munkakörökön belüli helyettesítési kötelezettséget a személyes munkaköri leírások tartalmazzák.

A dolgozók szabadságolása a biztonságos munkavégzés rendjét nem veszélyeztetheti, e szerint:

A mini bölcsődei intézményrészben dolgozók közül egyszerre csak 1 dolgozó veheti igénybe szabadságát a nevelés-gondozást is biztosító munkanapon, kivétel igazgatói engedéllyel lehetséges.

A kisgyermeknevelő feladatait a társ- kisgyermeknevelő, a bölcsődei dajka feladatait elsősorban a helyettesítő feladatra alkalmazott kisgyermeknevelő veszi át.

i) A mini bölcsőde baleset – és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A gyermek egészségi állapotával kapcsolatos feljegyzéseket a kisgyermeknevelők rögzítik a gyermek egészségügyi törzslapján. A körzeti védőnővel való kapcsolattartás folyamatos.

- A gyermekek egészségvédelme

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni a bölcsődébe.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a bölcsődét. Ha a kisgyermeknevelő megítélése szerint a gyermek beteg, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi betegellátás történik (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás, stb.), a betegség kezelése a család orvosának feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapon dokumentál.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges teendőket a bölcsőde napirendje és a házirendben rögzítettek biztosítják.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni és ezt a gyermek-egészségügyi törzslapon jelezni.

A mini bölcsőde alkalmazottainak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden bölcsődei dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit, ezt aláírásukkal igazolják.

Az egész napos gondozó-nevelőmunka folyamán a kisgyermeknevelőknek körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységeit.

Az mini bölcsőde csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

- **A dolgozók egészségvédelmi szabályai**

- A mini bölcsőde melegítő - tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A tálalás és mosogatás a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta-vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.
- Az intézmény területén a szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos.

j) Élelmezés

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli napi 4-szeri étkezését a Patent Bt. (7400 Kaposvár, Cseri út 49.) biztosítja.

- **Térítési díj**

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőnek az étkezés tekintetében van.

A térítési díj összegét a szülőkkel kötött megállapodás tartalmazza, melyet a fenntartó külön rendeletben határoz meg.

A befizetés előre történik, minden hónap 10-ig átutalással, az intézmény bankszámlaszámára (50800252-15480563 MBH Bank Nyrt.). A következő hónapban íródik jóvá az esetleges hiányzások miatti túlfizetés.

A szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.

A szülő a kedvezményt a 6. melléklet a 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet „Nyilatkozat a Gyvt. 21/B § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével és aláírásával veheti igénybe, mely nyomtatványt a bölcsőde biztosítja.

A szülőt bejelentési kötelezettség terheli, ha körülményeiben olyan változás áll be, amely megváltoztathatja kedvezményre való jogosultságát!

- **A térítési díj csökkentés kérésének jogcímei**

Ha a gyermek:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- Tartósan beteg vagy fogyatékos.
- Családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
- Családjában három vagy több gyermeket nevelnek.

- Nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- Ha a családjában az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

Az étkezés lemondása betegség vagy egyéb ok miatt a szülő kötelessége, melyet a bölcsőde telefonszámán tehet meg.

Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem jogosult. A térítésmentesen étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondása.

Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét az igénybevételt megelőző napon 10 óráig, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni a bölcsődében.

k) A gondozó-nevelőmunkával összefüggő feladatok

Mini bölcsődénk a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján kidolgozott szakmai program szerint működik.

A bölcsőde minden dolgozójának feladata a nevelési-gondozási célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

l) Munkaértekezletek megtartásának rendje

Aktualitás esetén, de legalább havi 1 alkalommal.

m) Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,

- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A mini bölcsőde épületének kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a mini bölcsőde szakmai vezetője, akadályoztatása esetén a társ-kisgyermeknevelő dönt.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával érvényes.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az igazgató,
- a szülői munkaközösség,
- jogszabályi kötelezettség.

Záradék

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és működési szabályzatot év hó napján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

nevelőtestület képviselője

.....

nevelőtestület képviselője

Kelt:

.....

igazgató

Az elfogadott Szervezeti és működési szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé

Kelt:

.....

igazgató

A Bárdudvarnoki Mesepalota Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó önkormányzat kelt határozatával jóváhagyta.

Kelt:

.....

fenntartó aláírása

20. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták-óvoda

2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták-mini bölcsőde
3. számú melléklet: A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos jogszabályok

1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták-óvoda

Igazgató munkaköri leírása

A Bárdudvarnoki Mesepalota Óvoda és Mini Bölcsőde élén az igazgató áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézmény egészét. Döntéseiben épít munkatársai véleményére, állásfoglalásaira. Jogköre és felelősségi köre kiterjed az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
- Gondoskodik a pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Felel az intézmény mérési, értékelési programjának működtetéséért.
- Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Felel továbbá a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás jogát.
- Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti és a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi foglalkoztatottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a teljes munkáltatói jogkört.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Összeállítja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát. Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- Dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Teljeskörűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az igazgatót illeti meg.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.

- A nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Egyéb rendelkezések:

Jelen munkaköri leírás a fent nevezett köznevelési foglalkoztatott személy kinevezési okiratának és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.

A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl minden olyan feladat a közalkalmazott munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

Kelt:

A munkaköri leírást kiadta:.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasása és értelmezés után helyben határozottan tudomásul vettem. A munkakörömbé tartozó feladatok előírás szerű ellátását vállalom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Igazgató-helyettesi feladatok

- Az igazgató-helyettes felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet, kivéve **az igazgató tartós távolléte (tartós táppénz) esetén. Ekkor teljes jogkörrel helyettesíti.**

Óvodapedagógus munkaköri leírás-minta

Az óvodapedagógus feladatai:

- A rábízott gyermekek komplex nevelése, személyiségfejlesztése.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottaknak megfelelően az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi pedagógiai program alapján végzi, az igazgató irányításával.
- 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.
- Köteles betartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit, a hivatali titoktartás szabályait.

Az óvodapedagógus legfontosabb személyes jellemzői:

- Fellépése, megjelenése és viselkedése kulturált, igényes a pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályaival egyező, modell szerepének megfelelő munkahelyén és magánéletben egyaránt.
- Kulturált kommunikációs képességekkel rendelkezik, nyugodt, de tárgyilagos megnyilvánulások jellemzik.
- Gyermekekkel, szülőkkel és kollégákkal egyaránt empatikus, segítőkész.
- Kötelessége csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégájával szemben az egyenlő munkamegosztás.
- Munkaköri feladatainak ellátásában naprakész, megbízható. Eredményességre, minőségi munkavégzésre törekszik.
- Reális önismerettel, önértékeléssel rendelkezik, képességeit, tudását folyamatosan fejleszti.

Alaptevékenysége:

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségi állapotáról, magatartásáról, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Fehér köpeny viselete kötelező. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását lehető legkorábban jelezze vezetőjének. Munkába állás előtt szintén köteles értesíteni felettesét az optimális munkaszervezés érdekében. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével, működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi - a kötött munkaidőn túl is.
- Az óvoda működésével, az itt dolgozókkal és munkájukkal, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, többletmunkát, az óvodapedagógus szakértelmén és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint végezze:

- önértékeléssel kapcsolatos feladatok,
- pályázatkészítés,
- könyv- folyóirat árusítás,
- éves beszámoló készítése,
- ünnepélyek felelőssége,
- kirándulás és programszervezés,
- gyermekvédelmi felelősség,
- helyettesítés,
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények szervezése, lebonyolítása - a heti 40 órás munkaidőn felül is.
- Az óvodapedagógus köteles minden olyan rendezvényen részt venni, ahol az óvodás gyermekek szerepelnek. Az óvodával kapcsolatos rendezvényekről csak az igazgató engedélyével távozhat.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Egyéb rendelkezések:

Jelen munkaköri leírás a fent nevezett köznevelési foglalkoztatott személy kinevezési okiratának és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.

A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl minden olyan feladat a közalkalmazott munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Kelt:

A munkaköri leírást kiadta:.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasása és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem. A munkakörömbé tartozó feladatok előírászerű ellátását vállalom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Dajka munkaköri leírás-minta

A dajka feladatai:

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben és ellenőrzése alapján, óvodai csoportban végzett munkáját a csoport óvodapedagógusaival megbeszéltek alapján végzi.

A dajka legfontosabb személyes jellemzői:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyes gondoskodásával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív hatást gyakorol a gyermekek személyiségfejlődésére.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Gyermekekkel, szülőkkel és kollégákkal egyaránt empátikus, segítőkész, hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Csoportjának óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően részt vesz a csoport életében.
- Esetenként az óvodapedagógus jelenléte nélkül az óvodai csoportokban önállóan ellátja a gyermekek felügyeletét.
- Munkakezdéskor az óvodapedagógussal megbeszéli a napi tevékenységeket, informálódik a napi feladatokról, teendőkről.
- A csoportszoba elhagyásakor tájékoztatja az óvodapedagógust, hova, miért távozik és mennyi ideig tart elfoglaltsága.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételt az óvodapedagógusokkal, az óvodapedagógusok utasításai szerint osztja.
- Étkezések után elvégzi a takarítási munkákat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről lefekvés előtt.
- A játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus utasításait követve.

- A nap folyamán állandó felügyeletet biztosít, ahol szükséges – öltöző, mosdó, étkező, csoportszoba, udvar.
- Séták, kirándulások során az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Fehér köpeny viselete kötelező. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását lehető legkorábban jelezze vezetőjének. Munkába állás előtt szintén köteles értesíteni felettesét az optimális munkaszervezés érdekében. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvodai ünnepélyeken az igazgató és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint vesz részt.
- Az intézményben a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodapedagógusoknak, ill. az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében, megtartásában aktívan részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás, ill. a takarítási és fertőtlenítési napló szerint tisztán tartja.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyerekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Vezeti a hűtőterek hőmérséklet-ellenőrzési lapját, a tárolási ellenőrzési lapot, a takarítási és fertőtlenítési naplót. Betartja a HACCP rendszert. Naponta elteszi az ételmintát, azt 72 óráig tárolja.
- Az étkeztetést biztosító szolgáltatóval kapcsolatot tart,
- Felügyeli, ellenőrzi a melegítő konyha üzemeltetését.
- Betartja a higiéniai munkakövetelményeket.
- Felelős a konyhai berendezések és eszközök megfelelő, rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, edények állagának megóvásáért.
- Az ételt kiadagolja, segíti a tálalást.
- Ellenőrzi az ételek hőmérsékletét, adagolását, kiosztását, a mennyiségi és minőségi kifogásokat jelzi a vezető felé.
- A játékeszközöket tisztán tartja, szükség esetén elvégzi a fertőtlenítést.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, szükség esetén javítja.
- Gondozza a növényeket, az óvoda udvarát, a homokozót jó idő esetén naponta felkapálja, nyáron locsolja.
- A nyári zárva tartás idején elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- Betartja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási- ill. viselkedési szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Felel a vagyonbiztonsági és higiéniai előírások betartásáért.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján, az óvoda elhagyásakor áramtalanít, ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- Részt vesz a munkatársi értekezleteken, rendezvényeken.

- Tervezi a felhasznált tisztító - és mosószer mennyiségét az óvoda igazgatójával.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel a vezető megbízza.
- Nem tanúsíthat olyan magatartást, mellyel az óvoda rossz hírét kelti.
- Nem tehet rosszzalló megjegyzéseket kollégáira, fenntartóira, vezetőjére mások előtt.
- Személyes jellegű telefonhívásait a gyermekcsoporttól távol bonyolítja.
- Az óvoda működésével, az itt dolgozókkal és munkájukkal, a gyermekekkel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Egyéb rendelkezések:

Jelen munkaköri leírás a fent nevezett köznevelési foglalkoztatott személy kinevezési okiratának és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.

A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl minden olyan feladat a közalkalmazott munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Kelt:

A munkaköri leírást kiadta:.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasása és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem. A munkakörömbé tartozó feladatok előírás szerű ellátását vállalom.

Kelt:

.....

munkavállaló

2.számú melléklet: Munkaköri leírás minták-mini bölcsőde

Kisgyermeknevelő

- Munkájában figyelembe veszi az igazgató útmutatásait.

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás, az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévente, csecsemő-korban havonta elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési napló összegzését. A csoportnaplót naponta vezeti, a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. A családi füzetben jegyzi a kisgyermekekkel kapcsolatos új tapasztalatait. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A fiziológiás fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig az intézményben használatos fejlődési szempontsort. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását, melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja, a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn való tartózkodás. Gondoskodik a gyermekek időjárásnak megfelelő öltözközéséről.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Minden hét utolsó munkanapján részt vesz a játékok és egyéb, gyerekek által használt használati tárgyak fertőtlenítésében és gondoskodik az ágyak áthúzásáról, textíliák mosásáról.

- Ha a gyermek napközben megbetegszik, értesíti a szülőt. Szükség esetén telefonon konzultál a bölcsőde orvosával. Az orvos utasításai szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek estében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- A bölcsődei dajka hiányzása esetén feladata a bölcsődei helyiségek takarítása, textíliák mosása, ágyazás. (Elsősorban a helyettesítő kisgyermeknevelőnek.)
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a bölcsőde területén található leltári tárgyakért.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, azt az időt pihenésre, regenerálódásra használhatja.
- Munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten a csoportban van.
- Telefonját magánjellegű beszélgetésre (szóban és írásban is) csak sürgős esetben, a gyermekektől távol használhatja.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az igazgató megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Egyéb rendelkezések:

Jelen munkaköri leírás a fent nevezett közalkalmazott kinevezési okiratának és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.

A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl minden olyan feladat a közalkalmazott munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Kelt:

A munkaköri leírást kiadta:.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasása és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem. A munkakörömbé tartozó feladatok előírásszerű ellátását vállalom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Bölcsődei dajka

- Munkájában figyelembe veszi az igazgató és a szakmai vezető útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás, az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Ölelkezési időben biztosítja a csoportszobában és a játszókertben a gyermekek szakszerű felügyeletét.

- Segíti a kisgyermeknevelő adminisztrációs munkáját.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. Segíti a kisgyermeknevelőknek a csoportszobát otthonossá tenni.
- Kérésre részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetésben.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn való tartózkodás. Gondoskodik a gyermekek időjárásnak megfelelő öltözközéséről. Udvari játékokat, bútorokat kipakolja, bepakolja.
- Ágyakat előkészíti, alvás után helyre rakja.
- Ellátja a mini bölcsőde és a hozzá tartozó kert takarítási munkálatait, gondoskodik az udvari játékok tisztán tartásáról. A homokozót évszaktól függően naponta felkapálja, szükség esetén meglocsolja. Naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- Feladata a mini bölcsőde helyiségeinek tisztán tartása. Minden nap felseper, felmos, portalanít. A gyermekmosdót, wc-t fertőtleníti, a kilincseket is fertőtleníti. A szemeteseket naponta üríti, szükség pótolja a folyékony szappant, a papír kéztörölkőt.
- Az ágynemű cseréjét szükség esetén elvégzi.
- Felelős a textíliák tisztán tartásáért (mosás, vasalás). Pelenkák, terítők mosása minimum 60°C , plüss állatok, ruha, játzókendők 40°C , függönyök kímélő mosás. A mosógép vagy bármely eszköz meghibásodása esetén értesíti az intézményvezetőt.
- A csempézett falfelületeket hetente, illetve szükség esetén fertőtleníti.
- Hetente pókháló az épület minden helyiségében.
- A nyári zárás ideje alatt teljes nagytakarítást végez.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. Hetente egyszer, illetve szükség szerint (nagyszámú megbetegedés esetén).
- Napközben csak azokban a helyiségekben lehet tartózkodni, ahol gyermekek nem tartózkodnak. A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- Étkezések után a csoportszobát rendbe kell tenni, felmosás után száraz moppal át kell törölni a csúszásmentesség érdekében.
- Külön takarítószeret kell használni a csoportszobában és a fürdőszobában. A takarítóeszközöket meg kell jelölni. A takarítószereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni, tárolni. A tisztítószereket a takarítási útmutató szerint kell használni.

- A háztartási gépeket minden záráskor áramtalanítani kell.
- Közvetlen anyagi, leltári felelőssége van.
- Munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten van a csoportszobában.
- Telefonját magánjellegű beszélgetésre (szóban és írásban is) csak sürgős esetben, a gyermekektől távol használhatja.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Egyéb rendelkezések:

Jelen munkaköri leírás a fent nevezett közalkalmazott kinevezési okiratának és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé.

A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl minden olyan feladat a közalkalmazott munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Kelt:

A munkaköri leírást kiadta:.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasása és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem. A munkakörömbe tartozó feladatok előírásszerű ellátását vállalom.

Kelt:

.....

munkavállaló

3.számú melléklet

A pedagógusok munkaidejét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 76.§-95.§ szabályozza

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- vezetőre kötetlen,
- pedagógusra részben kötetlen

munkarend irányadó.

A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév,

nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

A munkaidő feladatok szerinti beosztása

A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján a 2023. évi LII. törvény 1. mellékletben meghatározottak szerint

-kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

- szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötött munkaidőn belül

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,

- annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi módon gyermekek felügyelete,
5. gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
6. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
9. eseti helyettesítés,
10. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
11. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
12. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

18. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
 19. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 20. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
 21. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- rendelhető el.

Egyéb foglalkozás:

- egyéni vagy csoportos fejlesztő foglalkozás;
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás;
- iskolai felkészülést segítő foglalkozás;

A pedagógus kötött munkaidőben köteles a nevelési- oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési- oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A munkáltató nyilvántartja a kötött munkaidőben foglalkoztatottak

rendes és rendkívüli munkaideje,

ügyelete, készenléte,

szabadsága, betegszabadsága, valamint az egyéb jogszerű és a jogellenes távollétei tartamát.

A rendkívüli munkavégzés, az ügyelet és a készenlét köznevelési intézményekben történő elrendelésének szabályai

A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el. Rendkívüli munkaidő

1. a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő,
2. a munkaidőkereten felüli,
3. az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
4. az ügyelet tartama.

A rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni.

Ügyelet és készenlét

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét (a továbbiakban: ügyelet), egyébként a tartózkodási helyét a rendelkezésre állási kötelezettség időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon (a továbbiakban: készenlét).

Az évi szabadságból történő igénybevétel mértéke és kötelező esetei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.

Az alapszabadság 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.

Munkaidőkeret, munkarend, munkaidő beosztás

Minden dolgozó a napi 8 órás munkaidőt alapul véve heti 40 órás munkaidőkeretben dolgozik.

Munkakörönként a munkaidő beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

Ha az intézmény munkarendje ettől alkalmilag eltér, (pl. szülői értekezlet, fogadóóra, rendezvény), azt előre tudatni kell minden dolgozóval.

Speciális feladatok elvégzése (pl. szünidei takarítás) eltérő munkarendet eredményezhet, amit a munkáltató egy héttel előbb köteles jelezni a dolgozó felé.

Az eltérő munkarend alkalmazásáról és az érintettek köréről az igazgató dönt.

Munkaszüneti napon történő munkavégzést írásban kell elrendelni.

Munkaközi szünet

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc, a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Egyéb rendelkezések:

Tanulmányi kedvezmények

A munkáltató az általa kötelezővé tett továbbtanulást köteles anyagilag támogatni (tandíj, útiköltség, helyettesítés), tanulmányi szerződés kötése kötelező.

A dolgozó munkaköréhez nem szükséges továbbtanulás esetén csak a törvény által előírt szabadidő biztosítását vállalja a munkáltató.

Munkaruha juttatás

Évi egyszeri ruházati költségtérítést kaphat az intézmény valamennyi dolgozója. A támogatás mértéke évente a költségvetésben kerül meghatározásra.

A költségtérítésről a gazdasági vezető által megszabott határidőn belül a dolgozó számlával köteles elszámolni. A részmunkaidős, vagy év közben érkező – távozó dolgozó időarányos költségtérítést kaphat. Részletekről Bárdudvarnok Község Önkormányzatának Munkaruha Szabályzata az irányadó.

Béren kívüli juttatás

Az intézmény dolgozói béren kívüli juttatást kaphatnak.

A támogatás mértéke, gyakorisága évente a költségvetésben kerül meghatározásra, az SZJA törvény által meghatározott mértéken belül.

Kártérítés, felelősség

A munkavállaló közvetlen kártérítésre kötelezése

A dolgozó közvetlen kártérítésre kötelezhető, amennyiben az okozott kár értéke a 20.000,- Ft-ot nem haladja meg.

Amennyiben az okozott kár értéke a 20.000,- Ft-ot meghaladja, a kártérítés összegének kifizetésére 6 havi részletfizetési kedvezmény állapítható meg.