



Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2025. 09. 01.

Intézmény OM azonosítója: 036961	Készítette: Magasi Jánosné Főigazgató
Legitimációs eljárás: Az érvényességet igazoló aláírások	
2025. 08. 22. Nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület elfogadta: Pintér Nóra Felicia a nevelőtestület nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók: Szeiferné Krepsz Viktória az óvoda szülői szervezetének nevében névaláírás
/ 2025. határozatszámom jóváhagyta: intézményvezető	
Jóváhagyta: Sipos Ferenc polgármester Fenntartó, működtető nevében, névaláírás	
Hatályos a kihirdetés napjától: 2025.09.01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: https://www.hajnalovi-bolcsi.hu oldal intézményi menüpontjában	
Iktatószám: /2025	

Hatályos: 2025. 09. 01.

Érvényes: A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. év szeptember hónap 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Egyidejűleg hatályát veszti a 2024. augusztus 31. napján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja	6
I. Bevezetés, általános rendelkezések	8
II. Intézményi alapadatok.....	10
1. Intézményi azonosítók.....	10
2. Az intézmény alaptevékenysége.....	11
3. Az intézmény működési köre:.....	11
4. Az intézmény gyermekcsoportjainak száma:.....	11
5. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	12
6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	12
7. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	12
III. Szervezeti felépítés.....	12
1. Az intézmény szervezeti struktúrája.....	13
2. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	14
2.1 A főigazgató	14
2.2 A főigazgató-helyettes.....	14
2.3 Bölcsőde szakmai vezető	15
2.4 Élelmezésvezető	16
2.5 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	17
3. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	18
3.1 A vezetőség.....	19
3.2 Alkalmazotti közösség	20
3.3 A nevelőtestületek	21
3.4 Szakmai munkaközösség	24
3.5 Dajkák, pedagógiai asszisztens, és konyhai dolgozók közössége.....	26
3.6 Szülői szervezet	27
IV. Az óvoda köznevelési intézményként való működése, a bölcsődei egység működése	29

1. A működés rendje	29
2. A kiadmányozás szabályai	30
3. Dokumentumok kezelésének rendje	31
3.1 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	31
3.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	32
3.3 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	32
4. Az intézményben való étkezés szabályozása.....	33
6.1 A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az óvodában:.....	34
6.2 A felnőtt közösség hagyományai.....	35
6.3 Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:	35
7.2 Pedagógiai szakszolgálatok.....	36
7.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás	37
7.4 Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény, Járási Gyámhivatal	38
7.5 Általános iskola.....	38
7.6 Bölcsőde és óvoda	39
7.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	39
7.9 Intézményen kívüli szolgáltatók (sport, művelődés és oktatás).....	40
7.10 Alapítványi kuratórium	40
8. Intézményi védő, óvó előírások	40
8.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	40
8.2 Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális óvodai ellátása	41
8.3 Az intézmény vezetőjének felelőssége	41
8.4 Az intézményi alkalmazottak felelőssége.....	42
8.5 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	42
8.6 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	43
8.7 Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	44
8.8 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	45
9. Belső kontroll rendszer	45

9.1 Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok.....	45
9.2 A pedagógiai, nevelő munka szakmai ellenőrzése.....	46
10. Egyéb kérdések.....	49
10.1 Reklám tevékenység	49
10.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	50
10.3 A nemdohányzók védelmére, a dohányzó dolgozókra vonatkozó előírások.....	50
10.4 Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje.....	50
10.5 Lobogózás szabályai.....	51
10.6 Hivatali titok megőrzése.....	51
10.7 A telefonhasználat eljárásrendje	52
10.8 A helyiségek használati rendje.....	52
10.9 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	53
11. Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének eljárásrendje	54
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	56
VI. MELLÉKLETEK.....	56
1. sz. melléklet: Alapító okirat.....	56
2. sz. melléklet: Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásai.....	60
3. sz. melléklet: Az intézmény házirendje (óvodák, bölcsőde)	121
4. sz. melléklet: A diabétesz és az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje	122

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló
- 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az Európai Unió által 2018. május 25-től életben léptetett európai Általános Adatvédelmi rendelet (GDPR)
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 235/1997.(XII.17.) Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- TÉR

I. Bevezetés, általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Hajnal Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Hajnal Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, az intézményi működés belső rendjét, a belső-és külső kapcsolatokra vonatkozó normákat a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. Szabályozza ugyanakkor az intézmény óvodai Pedagógiai programjában, bölcsődei Szakmai programjában meghatározott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását.

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozókra
- az intézmény területén munkát végzőkre
- az intézmény rendezvényein részt vevőkre

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása,

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az főigazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A kihirdetés napja: 2024.09.01.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére.
- Az óvodával, bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda, bölcsőde feladatainak megvalósításában.
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda, bölcsőde területére, a benntartózkodás ideje alatt
- Az intézmény által szervezett – a pedagógiai program, szakmai program végrehajtásához
- kapcsolódó – óvodán, bölcsődén kívüli programokra
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- * Alapító okirat
- * Szervezeti és Működési Szabályzat
- * Pedagógiai Program
- * Bölcsődei szakmai program
- * Házi rend
- * Érdekképviseleti fórum Szabályzata
- * Gyakornoki Szabályzat
- * Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- * Továbbképzési program, beiskolázási terv
- * Közalkalmazotti Szabályzat
- * Tűzvédelmi Szabályzat
- * Munkavédelmi Szabályzat
- * Pénzkezelési Szabályzat
- * Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- * Munkaköri leírások
- * Munkaterv
- * Éves önértékelési terv/Teljesítményértékelési terv

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Hajnal Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény OM-azonosítója: 036961

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

Az intézmény székhelye: 8246 Tótvázsony Hajnal.u1.

Az intézmény telephelye: 8246 Tótvázsony Iskola u.1. Főzőkonyha

Az intézmény elérhetőségei:

- Telefon: +36203162223 (vezetői)
+36203155474 nevelői
+36203167931 főzőkonyha
- E-mail: hajnalovi@totvazsony.hu
ovodainfo@totvazsony.hu
konyha@totvazsony.hu
- Web oldal: www.hajnalovi-bolcsi.hu

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte: TOT/26-5/2024., kelt: Veszprém, 2024.02.07.

Az alapítás időpontja: 1963.

Az intézmény alapító szerve: Tótvázsony

Az intézmény fenntartója: Tótvázsony és Hidegkút Önkormányzatok Óvodája és Bölcsődéje Társulás

A fenntartó címe: 8246 Tótvázsony Magyar u.101.

Az intézmény vezetője: Magasi Jánosné főigazgató

2. Az intézmény alaptevékenysége

- óvodai nevelés – sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos és enyhén értelmi fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavaros, vagy egyéb pszichés fejlődési zavaros (tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavaros) gyermekek ellátása
- német nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás
- bölcsődei ellátás

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

Szakágazat 851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkciók szerinti tevékenysége:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

3. Az intézmény működési köre:

Tótvázsony és Hidegkút községek közigazgatási területe

4. Az intézmény gyermekcsoportjainak száma:

Óvoda: 3 csoport

Bölcsőde: 1 bölcsődei csoport

1 mini bölcsődei csoport

5. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Óvoda: 80 fő

Bölcsőde: 22 fő

6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény/költségvetési szerv jogállása: jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági szervezet feladatait az irányító szerv döntése alapján a Tótvázsony Község Önkormányzata látja el a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására vonatkozó megállapodás szerint.

7. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását az Nkt. és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza. Az óvoda szakmai tekintetben önálló.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

Bölcsődei nevelés (Gyvt.42.§.)

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

Az óvodai és a bölcsődei nevelési év egyaránt szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart.

III. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos

működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A munka megszervezésében, és a feladatok felosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.

Az óvoda és a bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek az érintett pedagógusok, kisgyermeknevelők és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

2024. január 1-től a törvény erejénél fogva, az intézmény pedagógus, valamint pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak.

1. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézményt a főigazgató irányítja.

A bölcsőde mindennemű szakmai- és adminisztrációs feladatait a bölcsőde szakmai vezető végzi. A műszaki, karbantartási, udvar gondozási és egyéb feladatokban a falugondnokság és a karbantartó segíti az intézmény zavartalan működését.

Az intézmény gazdasági, pénzügyi teendőit a Tótvázsony Körmegyei pénzügyi részlege végzi.

Főigazgató		
Főigazgató helyettes	Bölcsőde szakmai vezető	Élelmezésvezető
Óvodapedagógusok	Kisgyermeknevelők	szakács
Pedagógiai asszisztens		
óvodai dajkák	bölcsődei dajkák	kézilányok
karbantartó		

2. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó: vezetők, illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. 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 leírások tartalmazzák.

2.1 A főigazgató

Az óvodát a bölcsődét és a konyhát a főigazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a főigazgató- helyettes és a bölcsőde szakmai vezető közreműködésével látja el.

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen az Nkt. határozza meg. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A köznevelési intézmény vezetője a szakmai, pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a főigazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi. A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az Nkt. 5. mellékletében foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

2.2 A főigazgató-helyettes

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- A főigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodai dajkák, pedagógiai asszisztensek munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed:
 - az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
 - a belső ellenőrzések tapasztalataira,
 - az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

2.3 Bölcsőde szakmai vezető

Jogállása: Szakmai vezetői megbízását a főigazgató adja. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- A főigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a bölcsőde szakmai irányítási feladatokat.
- A főigazgató irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.
- A nevelési-gondozási területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák munkáját.
- Szakmai képviselő

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a bölcsőde egész működésére és nevelési-gondozási munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- a bölcsődét érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Feladata:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése

- a gyermekbalesetek megelőzése, a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szakmai-alkalmazotti értekezletek előkészítése, megtartása
- az óvodával való együttműködés
- a bölcsődei ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- a bölcsőde ügyviteli teendőinek ellátása (Felvételi könyv, bölcsődei gyermek egészségügyi
- törzslap, fertőző betegségek naplója, napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés, egyéb, a vezető által kiadott dokumentációs feladatok)
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában, és betartatása
- az igazgatási feladatok ellátása
- a szülői közösséggel való együttműködés
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van
- előkészíti a kisgyermeknevelők továbbképzési tervét
- előkészíti a bölcsőde munkatervét, ellenőrzési tervét
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést
- rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával
- megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát
- rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását
- betartatja a HACCP előírásokat

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsőde szakmai vezetőjét, annak tartós távolléte esetén, a főigazgató által írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti. A bölcsőde szakmai vezető és az általa megbízott személy egyidejű távolléte esetén, a bölcsődében tartózkodó, legmagasabb fizetési fokozatba tartozó dolgozó jogosult olyan intézkedésre, amely a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő ügyekre terjed ki.

2.4 Élelmezésvezető

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatait teljes felelősséggel végzi. A konyha üzemeltetésének egyszemélyi felelőse.

Közvetlenül szervezi és irányítja a szakácsok és konyhai kisegítők munkáját. A konyha az intézmény szervezeti keretén belüli gazdálkodó szervezet, melynek pénzügyi – gazdálkodási

feladatait a Tótvázsony Község Önkormányzata látja el a II./ 6. pont szerinti külön megállapodás alapján. Felelősséggel vezeti az élelmezési – és vegyi raktárt. Munkáját a munkaköri leírásában rögzítettek szerint látja el.

A konyha kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a konyha egész működésére és a konyhai dolgozók munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- a konyhát érintő, megoldandó problémák jelzésére.

2.5 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Főigazgató	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám (csoportban): 10 óra
Főigazgató- helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám (csoportban): 24 óra
Bölcsőde szakmai vezető	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám (csoportban): 34 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt a főigazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

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

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

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

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

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

3. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a bölcsődei és az óvodai nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- a dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár, technikai, konyhai dolgozók közössége
- a közalkalmazotti tanács (2024. január 1-től a jogszabály erejénél fogva megszűnik)

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- nyomtatott
- elektronikus
- közösségi média

A digitális információ átadás szabályozása: minden pedagógus, kisgyermeknevelő kétnaponta ellenőrizi az általa megadott e-mail fiókját, köteles a megnyitáskor visszajelezni a küldő félnek, a kapott információt feldolgozni vagy a feladatot elvégezni.

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

A pedagógus, kisgyermeknevelő a kapcsolattartás formái és az együttműködés során a hatékonyság és környezetvédelmi szempontokat szem előtt tartva, használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.

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

3.1 A vezetőség

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

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- bölcsőde szakmai vezető
- szakmai munkaközösség vezetője

- szülői munkaközösség vezetője
- érdekképviselői fórum vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre. A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára. A vezetés engedi, és szívesen fogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló külső mérési mutatók azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek.

3.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában és a bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a nemzeti köznevelési törvény, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

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

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja, valamint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozója.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A *döntési jogkör* gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.3 A nevelőtestületek

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

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

Az óvodai nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az óvoda éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról, a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. (Nkt. 70.§ alapján)

Az óvodai nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A bölcsődei nevelőtestület az intézmény kisgyermeknevelőinek közössége, nevelési, gondozási kérdésekben a bölcsőde legfontosabb tanácskozó és határozó szerve, szakmai vezetője a főigazgató.

A bölcsődei nevelőtestület dönt:

- A bölcsőde munkatervének elfogadásáról,
- A bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.
- Véleménynyilvánítás:
- A bölcsődei nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését
- érintő minden kérdésben.

A bölcsődei nevelőtestület véleményét kell kérni:

- A kisgyermeknevelők külön megbízásainak elosztása során,
- A bölcsőde költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél.
- A bölcsődei nevelőtestület képviseletében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztásakor.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat a főigazgató adja meg. A bölcsődevezető az eseményekről azonnal tájékoztatja a főigazgatót.

A főigazgató jelen van a bölcsődében tartott értekezleteken, ezen kívül szükség szerint látogatja a bölcsődét.

A nevelőtestületek működése:

A nevelőtestületek a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tartanak.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda és a bölcsőde munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

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

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program/szakmai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az intézményben folyó munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató látja el.

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

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

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője és a hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

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

3.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. Kivéve az Önértékelési csoportot, amely 3-5 főből állhat. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI rendelet, az Önértékelési Kézikönyv, továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, az intézményi célok figyelembe vételével

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

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

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása
- feladatot vállalnak a belső tudásmegosztás működtetésében

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője:

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

A szakmai munkaközösség vezetője felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért

- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- A főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos éves munkaterv, éves beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról
- A Szakmai munkacsoportok együttműködése az intézmény éves munkatervében rögzített formában és időközönként zajlik. A kapcsolattartás elsődleges szintje a csoportvezetők közötti kommunikáció.
- Az intézmény vezetője támogatja az intézményen belüli együttműködéseket és biztosítja annak megvalósulásához szükséges feltételeket az intézmény éves munkatervében rögzítettek szerint.

3.5 Dajkák, pedagógiai asszisztens, és konyhai dolgozók közössége

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

A dajka feladat- és hatáskörei

A pedagógiai/kisgyermeknevelői munka segítése, elsősorban az étkeztetési- és gondozási feladatok elvégzése, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

A pedagógiai asszisztens feladat-és hatáskörei

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok pedagógiai munkájának segítése. A gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről való gondoskodás az óvodapedagógusok iránymutatása szerint, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

Adatkezelés, megbízás szerint adatok nyilvántartása KIR-ben: pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítő, gyermekek adatainak kezelése, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

A feladat és hatáskörök átruházása, visszavonása a főigazgató jogköre.

Konyhai dolgozók: ide tartoznak a szakácsok és a konyhai kisegítők, feladataik kiosztásáért és ellenőrzéséért az ételmezésvezető felel. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6 Szülői szervezet

A szülők az óvodában az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

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

A szülők a bölcsődében az Érdekképviselői fórumon keresztül gyakorolhatják jogaikat, melynek létrehozását és működésének rendjét a fenntartó határozza meg.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus/bölcsődevezető, kisgyermeknevelő, valamint az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató tart kapcsolatot.

Az intézmény a szülői szervezet/érdekképviselői fórum képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet/érdekképviselői fórum vezetőjét, vezetője által megbízott képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet/érdekképviselői fórum részére véleményezési, tanácskozái jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet/érdekképviselői fórum képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában és a bölcsődében folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus/bölcsődeszakmai vezető, kisgyermeknevelő a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvoda és a bölcsőde gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus/kisgyermeknevelő, adott esetben a főigazgató, bölcsőde szakmai vezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet/érdekképviselői fórum tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását az intézmény folyamatosan felülvizsgálja, visszacsatolja, és fejleszti.

A szülői szervezet:

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

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

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

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról. A szülői szervezet részére érkezett iratokat a főigazgató- helyettes bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

IV. Az óvoda köznevelési intézményként való működése, a bölcsődei egység működése

1. A működés rendje

A nyitva tartás rendje: Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő: napi 10.5 óra, reggel 6,30 órától 17,00 óráig.

Az óvodát és a bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező dajkák nyitják, és délután a munkarend szerinti dajkák zárják.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott téli és nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatja a szülőket,
- a nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9–13 óráig ügyeletet tart a hivatalos ügyek intézésére.

Ezen időszak alatt előzetes felmérés alapján a gyermekek ügyeleti ellátását más intézménnyel kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítjuk. Az intézmények évente egyeztetnek a nyári zárva tartás időpontjáról, melyről legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban – a zárva tartás előtt legalább 7 nappal – az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé.

A nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek felügyeletéről az óvodában gondoskodunk.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, fel kell tenni az intézmény honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a főigazgató- helyettes a felelős.

Az óvodai nevelési év rendjét *az óvodai munkaterv* határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

Bölcsődével való kapcsolattartás rendje, formája:

A bölcsődevezető évente háromszor, illetve a szükségletnek megfelelő rendszerességgel beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Egyéb megbeszélések, kapcsolattartási formák:

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (kisgyermeknevelői, illetve nevelési tartalmú értekezletek)
- Óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda csoportjaiba, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

2. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg.

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

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

A főigazgató-helyettes és a bölcsődevezető további felelősségi, jog- és hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza részletesen.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző	Körbélyegző

3. Dokumentumok kezelésének rendje

3.1 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- KIR-STAT - alkalmazottak és gyermekek létszáma (október 1-jei állapot)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. Az óvodai dokumentumokat a KIR alrendszerében tároljuk. Az adatokhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott főigazgató-helyettes férhet hozzá.

A bölcsődei adatokat az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Igénybevevői Nyilvántartásában is tároljuk. (<https://tevadmin.nrszh.hu/tevadmin/Fooldal.xhtml>)

Az adatokhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott bölcsőde szakmai vezető férhet hozzá.

3.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

2021. szeptember 1-től bevezetésre kerül intézményünkben a digitális csoportnapló vezetése, ami minden pedagógus kötelező feladata és felelőssége. A keletkezett dokumentumok nem kerülnek kinyomtatásra digitális aláírással, intézmény pendrive-jára kerül.

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

3.3 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A főigazgató irodájában – hitelesített másolati példányban – a szülők és az alkalmazottak számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- a bölcsőde szakmai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

Az óvodai pedagógiai program és a bölcsődei szakmai program digitális példánya az intézmény web oldalán is megtalálható, ami a szülők számára bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a főigazgatótól. A szülők a főigazgatótól, a főigazgató-helyettestől, a bölcsődeszakmai vezetőjétől, a kisgyermeknevelőktől és az

óvodapedagógusoktól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai/bölcsődei beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

A házirend az első szülői értekezleten megismertetésre kerül, melyet a jelenléti íven történő aláírásukkal igazolnak a szülők.

4. Az intézményben való étkezés szabályozása

Az alkalmazottak számára az intézményi étkezés lehetősége biztosított, az étkezés helye a nevelői szoba, vagy óvodapedagógusok esetén a gyermekekkel együtt a csoportszobában is lehetséges.

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

Az intézmény bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében biztonsági zárral vannak felszerelve.

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

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit a főigazgató fogadja.

Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – a főigazgató engedélyezi.

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

6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust/kisgyermeknevelőt, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

6.1 A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az óvodában:

- születésnapok
- mese világnapja
- családi délután
- szüret
- Márton nap
- állatok világnapja
- Mikulás
- adventi gyertyagyújtások családi ünnepség
- farsang
- télüzés,
- március 15-e
- a víz világnapja
- nemzetiségi tánc találkozó
- húsvét
- óvodába hívogató
- egészségnap
- föld napja
- Vidám Hajnal Napok
- évzáró
- Morzsa party
- Pizsama party

A családi délután, Márton nap, adventi ünnepség, évzáró és búcsúzó, nyilvános rendezvényeink, melyre szülők és vendégek is hívhatók. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők a főigazgató engedélyével.

6.2 A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- adventi ünnepség
- pedagógusnap
- bölcsődék napja

6.3 Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 1 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (pl.: nemzeti ünnepen kokárda, évzáró, fellépéskor nemzetiségi viselet; farsangkor jelmez).

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn a fenntartóval, más intézményekkel, szervezetekkel.

7.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, valamint szükség esetén az intézményben az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátásával megbízott alkalmazott.

Feladata: a főigazgató biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az orvos intézményi felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb bölcsőde és óvoda-egészségügyi feladatokat a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi.

Segíti, szükség esetén ellátja az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátásához szükséges feladatokat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátása során, szükség szerint.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátása során, szükség szerint.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza.

7.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként folyamatos, a logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Veszprémi Tagintézményével való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- részképesség zavarok, fejlettségmérő vizsgálatának kérése,
- a gyerekek Szakszolgálattal történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az érintett óvodapedagógusok számára hospitálási lehetőségek biztosításával,

- a vezető, fejlesztő pedagógus, óvodapedagógus konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

A címe: Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Veszprémi Tagintézménye

8200 Veszprém, Lóczy L. u. 22.

Telefon: 06-88/325-061

Mobil: 06-30/811-6954

E-mail cím: veszpremiszakszol@gmail.com

Kapcsolattartó személy: az intézményvezető, fejlesztő pedagógusok, óvodapedagógusok, szülők

7.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás kiterjed:

- az Oktatási Hivatal támogató, irányító munkájára
- a Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ munkájára
- a POK továbbképzési (tervének) ajánlatának, megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítására,
- Jogszabály értelmezési segítségnyújtás, a minősítésekkel kapcsolatos problémák tisztázása, megjelenő igény szerint szakmai segítség kérésére,
- Szaktanácsadásra az OFI konzultálásával,
- POK munkatársak esetleges meghívása szakmai napjainkra.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban.

7.4 Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény, Járási Gyámhivatal

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: óvodai segítő munkájának támogatása, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- a Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés – az óvoda és/vagy bölcsőde részvételével, a szolgálat felkérésére,
- folyamatos kapcsolattartás az óvodai segítővel,
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja és a bölcsőde szakmai programja tartalmazza.

7.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: a főigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: az iskola megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

7.6 Bölcsőde és óvoda

Kapcsolattartó: a főigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus, kisgyermeknevelő.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: igény szerint.

7.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: főigazgató.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, dokumentumok, statisztikai adatszolgáltatás, írásos beszámoló, főigazgatói éves munkaterv, éves költségvetés.

7.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: a főigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

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

7.9 Intézményen kívüli szolgáltatók (sport, művelődés és oktatás)

Kapcsolattartó: a főigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas sport, művelődés és oktatás tárgykörébe tartozó szakkörök, különórák szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: főigazgatóval történő egyeztetés és közösen aláírt szerződés szerint.

Gyakorisága: főigazgatóval történő egyeztetés és szerződés szerint.

Egyéb: a külső szolgáltató, a szerződésnek megfelelően, köteles az intézmény számára terembérleti díjat fizetni.

7.10 Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: főigazgató.

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

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

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel, egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

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

Az óvodai, bölcsődei életre vonatkozó szabályok a nem óvodás, bölcsődés testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás. Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékel

figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az intézmény bejárata a gyermekek biztonsága érdekében biztonsági zárral vannak felszerelve. A kaput és a bejáratú ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába/bölcsődébe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézmény által szervezett intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn.

8.2 Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek speciális óvodai ellátása

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek speciális óvodai ellátása, egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló, speciális eljárásrend kialakítása.

8.3 Az intézmény vezetőjének felelőssége

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

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

8.4 Az intézményi alkalmazottak felelőssége

- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- a gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az intézménybe,
- a foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak,
- javaslatot tegyenek az óvoda/bölcsőde épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják,
- hívják fel a gyermekek és a főigazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében,
- a főzőkonyha területére csak az illetékes személyek léphetnek be.

8.5 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról,

felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

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

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI rendelet tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a főigazgató-helyettes feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézmény irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

8.6 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak/kisgyermeknevelőknek lehetőségük van intézményen kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta

- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás,
- sportprogramok,
- iskolalátogatás, óvodalátogatás stb.

A szülők a beiratkozáskor írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak-e ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen. A nyilatkozat visszavonásig érvényes.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A főigazgató tájékoztatása előzetesen online írásban és szóban is, majd a program megkezdésekor helyszínen résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz bejelentésével történik. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes / bölcsőde szakmai vezető engedélyezte.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

8.7 Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

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

8.8 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a helyi általános iskolában történik.

Amennyiben a főigazgató nem tartózkodik az épületben, a főigazgató-helyettes /bölcsődevezető, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

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

A Honvédelmi Intézkedési Tervben meghatározott rendkívüli esemény bekövetkezésekor a terv szerint kell eljárni.

9. Belső kontroll rendszer

9.1 Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

9.2 A pedagógiai, nevelő munka szakmai ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai, nevelő tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személyek jogállása: főigazgató, a főigazgató- helyettes és a bölcsőde szakmai vezető.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok:

- A feladatellátással összefüggő szakmai célkitűzések a kívánt irányban és ütemben valósulnak-e meg
- A feladatok meghatározását a nevelőmunkában reálisan, folyamatosan, fejlődést mutatva végzik-e a nevelők.
- Milyen intézkedések történnek és azok milyen eredménnyel járnak a szakmai munka minőségének javításában, mit teszünk a minőséget rontó tényezők kiszűrésére.
- Milyen mértékben tudják hasznosítani a továbbképzéseken hallottakat, az új szakirodalmakat, új módszereket a feladatellátás színvonalának emelése céljából.
- A szakmai munka szervezettsége biztosítja-e a zavartalan feladatellátást.
- A nevelői munka ellátásához a rendelkezésre álló erőforrásokat (technikai eszközök, szemléltető eszközök, torna eszközök, stb.) megfelelően használják-e, alkalmazzák-e, biztosítható-e a zavartalan feladatellátás.
- A nevelőmunka dokumentációs rendszerének tartalmi, formai megfelelőségét.
- A családokkal való együttműködés megvalósulását, annak eredményességét.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok megoldásának hatékonyságát.

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)

- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában
- Személyes interjú

Alapelvei:

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

Az ellenőrzés formái:

- vezetői ellenőrzési
- csoportos ellenőrzés
- egyéni – önellenőrzés

Éves önértékelés.

Ötéves ciklus alatti folyamatos adatgyűjtés.

Előkészítésre vonatkozó eljárás rendek, általános szabályok: tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése.

Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási, nevelési-gondozási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejleszthető területeket.

Vizsgálat:

- éves önértékelési terv adatai
- az intézményre vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés,
- önértékelés, intézkedési tervek,
- intézményi önértékelési eredmények
- kisgyermeknevelők értékelésének eredménye

- alaptevékenységet meghatározó dokumentumok
- kérdőíves felmérések, interjúk alapján

Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.

Az intézményben folyó nevelő-oktató, nevelő-gondozó munka eredményességét jelző mutatókat folyamatosan gyűjti, értelmezi, elemzi az intézmény. Különös tekintettel a gyermeki teljesítmények folyamatos figyelemmel kísérésére, és a partneri elégedettségre.

A kiemelt nevelési célokhoz kapcsolódó eredményességi mutatók összehasonlítása, megfeleltetése az eredményességet jelző mutatókkal. Szükség esetén intézkedési terv készítése.

A vezetőség nyilvántartja és elemzi az intézményi eredményeket: mint, a megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményeit (sport, más versenyek eredményei), elismeréseket.

A szakmai munka éves ellenőrzési ütemtervét a főigazgató-helyettes és a bölcsőde szakmai vezető javaslatai alapján a főigazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató felel.

A főigazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a főigazgató-helyettest, a bölcsődevezetőt.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a főigazgató-helyettes, a bölcsődevezető, a szülői szervezet és az érdekképviselői fórum.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A szakmai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az adott nevelési évre vonatkozó éves önértékelési tervben rögzítettekhez igazodnak a beszámolók szempontjai.

Ötéves intézkedési terv

A tanfelügyeleti ellenőrzések, fejlesztési, ellenőrzési tervek felülvizsgálatának tapasztalatait be kell építeni az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.

Az intézményi önértékelés során elkészült intézkedési terv megvalósítása érdekében a fenntartó megjegyzéseket fűzhet a tervhez.

10. Egyéb kérdések

10.1 Reklám tevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

1. a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
2. a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
3. az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
4. a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén a főigazgató személyesen tárgyal, és köt szerződést.

Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az intézmény területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – a főigazgató engedélyezi.

10.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

10.3 A nemdohányzók védelmére, a dohányzó dolgozókra vonatkozó előírások

Az intézmény egész területén és a bejáratától számított 5 m-en belül tilos a dohányzás. Az intézmény bejáratánál a tilalmat külön tábla jelzi.

10.4 Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Intézményünkben a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata.

Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény az intézmény faliújságján kerül kifüggesztésre. Az egyházak képviselője a főigazgató tájékoztatása alapján használhatja a kijelölt termet.

A nevelési év első szülői munkaközösség ülésén, illetve szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve véleményt nyilváníthatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosításáról.

10.5 Lobogózás szabályai

- A középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A Korm. rendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

10.6 Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása.

A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozó, egyéb jogviszony alapján az intézménnyel szerződésben álló dolgozó, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok

- továbbá, amit a főigazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

10.7 A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi mobil telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között, munkaidejében (kivétel a 20 perces munkaközi szünet) mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

10.8 A helyiségek használati rendje

Az óvoda és a bölcsőde működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda és a bölcsőde házirendje tartalmazza. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi.

Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

A reggel elsőként érkező dolgozó köteles felkapcsolni, délután a legkésőbb távozó dolgozó köteles lekapcsolni a tűzvédelmi főkapcsolót.

Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.

- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

10.9 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottjainak,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozóinak,
- munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.
- A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat:
 - az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott
 - egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó
 - vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,
 - így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és Iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

11. Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének eljárásrendje

1. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazottak jogviszonyra vonatkozó adatok és módosításai
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és gyermek lista

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

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

2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt - a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről is a főigazgatónak kell gondoskodnia.

A gyermekbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

3. A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, majd „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

Hitelesítő aláírása

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, vezetői utasításokként. Ezen szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei. /Belső szabályzatok/ A mellékletben található szabályzatok - mint vezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolás vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

VI. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Alapító okirat

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. (2) és (3) bekezdése alapján a Hajnal Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Hajnal Óvoda és Bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
 - 1.2.1. német nyelven: Sonnenaufgang Kindergarten und Kindergrippe
- 1.3. A költségvetési szerv
 - 1.3.1. székhelye: 8246 Tótvázsony, Hajnal utca 1.
 - 1.3.2. Telephelyei

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Hajnal Óvoda és Bölcsőde Konyha	8246. Tótvázsony Iskola utca 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.01.17.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Tótvázsony és Hidegkút Önkormányzatok Óvodája és Bölcsődéje Társulás
 - 2.2.2. székhelye: 8246 Tótvázsony, Magyar utca 101.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Tótvázsony és Hidegkút Önkormányzatok Óvodája és Bölcsődéje Társulás
 - 3.1.2. székhelye: 8246 Tótvázsony, Magyar utca 101.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Tótvázsony és Hidegkút Önkormányzatok Óvodája és Bölcsődéje Társulás
 - 3.2.2. székhelye: 8246 Tótvázsony, Magyar utca 101.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:
az Óvodai nevelés Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Tv. (a továbbiakban: Mót.v.) 13. § (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (a továbbiakban: Nkt.) 4.§ 14a. pont; a; b; r alpontja és a 8.§ -a szerinti Óvodai nevelési feladatok, a Bölcsődei ellátás a Mót.v. 13 § (1) bekezdés 8. pontja és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 15. § (2) bekezdés b) pontja és 42.-43 §,43A § alapján, Intézményi gyermekétkeztetés a Gyvt 21/A § szerint.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- óvodai nevelés - sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos és enyhén értelmi fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavaros, vagy egyéb pszichés fejlődési zavaros (tanulási, figyelem-vagy magatartás szabályozási zavaros) gyermekek ellátása
- bölcsődei ellátás
- német nemzetiségi óvodai nevelés, ellátása
- a költségvetési szerv gondoskodik továbbá a Gyvt. szerinti gyereketkeztetés, intézményi gyermekétkeztetés, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés biztosításáról
- Munkahelyi étkeztetés keretében az intézményi dolgozók és más munkavállalók részére biztosított étkeztetési feladatok ellátása

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermek étkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Tótvázsony és Hidegkút községek közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A főigazgatót a Tótvázsony és Hidegkút Önkormányzatok Óvodája és Bölcsődéje Társulás Társulási Tanácsa nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időre bízza meg. A főigazgató a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba kerül kinevezésre.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról a 2023. évi LII- törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
2	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtása tárgyában kiadott 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet alapján.
3	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. Köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú intézmény óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, bölcsődei, mini bölcsődei, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési feladatai

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítési igazolási joggal és felelősséggel bír. A pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Tótvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal (8246 Tótvázsony, Magyar utca 101.) megállapodás alapján látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám	
1	Hajnal Óvoda és Bölcsőde	óvodai nevelés, ebből:		80 fő	
		-a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		3 fő	
		-nemzetiségi óvodai nevelés		80 fő	
2	Hajnal Óvoda és Bölcsőde	bölcsőde		14 fő	
3	Hajnal Óvoda és Bölcsőde	mini bölcsőde		8 fő	

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	8246 Tótvázsony, Hajnal utca 1.	409/2	vagyon használati jog	óvoda, bölcsőde, mini bölcsőde
2	8246 Tótvázsony, Iskola utca 1.	104/2	vagyon használati jog	főzőkonyha

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Hajnal Óvoda és Bölcsőde, 2024. január 24. napján kelt, a 2024. január 1. napjától alkalmazandó TOT/26-4/2024. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt. Veszprém, 2024. 02. 07.



H. B.
Magyar Államkincstár

2. sz. melléklet: Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásai

Munkaköri leírások

ÓVODAVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Tótvázsony és Hidegkút Önkormányzatok Óvodája és Bölcsődéje Társulás
Joggyakorló	Tótvázsony és Hidegkút Önkormányzatok Óvodája és Bölcsődéje Társulás Tótvázsony község polgármestere

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXI. törvény szerint. Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodavezető/ magasabb vezető
Cél	Köznevelési alaptevékenységet ellátó, helyi önkormányzat által alapított és fenntartott köznevelési intézmény, gazdálkodási jogköre szerint önállóan működő költségvetési szervezet első számú vezetője. Ezen munkaköri leírás a magasabb vezetői beosztást tartalmazó kinevezési okmány mellékletét képezi.
Közvetlen felettes	- polgármester
Közvetlen beosztottja(i):	– az intézmény dolgozói, az intézményi SZMSZ-ben részletezve
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli és helyettesítést az intézményvezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítés az intézményi SZMSZ-ben részletezve

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Hajnal Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- nincs kötelező óra óvodai csoportban - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Jogszabályokban és a pályázati kiírásban részletezve Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség,	Felsőfokú szakirányú iskolai és vezetői szakirányú végzettség

szakképesítés	(jogszabályokban és a pályázati kiírásban részletezve)
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása az Nkt. 69. § - ában megfoglalmazottakon túl:

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- A központi jogszabályok, és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.
- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti munkáltatói jogokat.
- Elkészíti az intézmény elemi költségvetését.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonevételemről, a vagyongazdálkodásról.
- A jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségét határidőre teljesíti.
- Gondoskodik a minőségpolitika kialakításáról, a minőségügyi rendszer megvalósításáról és végrehajtásáról.
- Biztosítja a belsőellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
- Ellátja az intézmény képviselését, gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) és munkáltatói jogokat.
- Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, kinevezi a belső szervezeti egységek vezetőit, gondoskodik a szükséges szakembergárdáról.

- Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját az intézményi feladatok ellátása érdekében. Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
- Gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
- Gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.
- Gondoskodik az óvoda épületeinek karbantartásáról, felújításáról
- Az alapító által meghatározott kereteken belül az intézmény vállalkozói tevékenységét irányítja.
- A gazdálkodás eredményéről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére.

Egyéb feladatok

- Naponta elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.
- Az óvodai hirdetmények és közlemények felelős szerkesztője.
- Jogosult a vezetői feladataiból - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtatni.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény ügyvitelével kapcsolatban

- a pedagógusok, a rendszergazda és az ügyviteli dolgozó adminisztratív munkáját,
- a jogszabályok nyilvántartását,
- a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését,
- az adatszolgáltatási kötelezettség jogszabálynak megfelelő megvalósítását.

Hatáskör: A önkormányzat által alapított és fenntartott köznevelési feladatot ellátó intézmény vezetése a vonatkozó jogszabályok szerint.

Felelősség:

- Az intézmény vezetője felelős, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- A költségvetési intézmény vagyonáért, gazdálkodásáért, források felhasználásáért, az általa készített beszámolóért.
- Az óvodai TÖRZSKÖNYV vezetéséért.

Munkakapcsolatai:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, támogatja (tovább) képzésüket.

Külső: Kapcsolatot tart az alapító szervvel, az önkormányzatokkal, a társadalmi és érdekképviselői szervezetekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel és egyéb szervezetekkel.

Részt vesz a Képviselő - testület ülésein, az Humánerőforrás Bizottság ülésein, az intézmény tevékenységét érintő egyéb üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról.

Az intézménnyel szemben benyújtott keresetektől, a folyamatban lévő munkajogi és egyéb peres ügyekről, valamint az intézményben történt rendkívüli eseményekről tájékoztatni köteles a munkáltatóját.

Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervezetekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.

Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek: Az intézmény vezetője köteles az önkormányzat és szervei által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, illetve végrehajtatni.

Köteles együttműködni a *litéri* Önkormányzat Polgármesteri Hivatala jegyzőjével, munkatársaival, és önkormányzati bizottságaival az intézmény működését érintő ügyekben

Az intézmény vezetője munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak figyelembe vétele mellett, a Polgármester előzetes írásbeli engedélye alapján jogosult.

Az intézmény vezetője köteles a tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

Az intézmény vezetője a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni. A jogszabályok nem ismerete nem mentesíti a felelősség alól.

Az intézmény vezetője a szabadság igénybevételét, valamint a hivatalos távollétét, az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését, illetve az egyéb igazolt távollét időpontját írásban köteles a munkáltatójának bejelenteni. Bármely oknál fogva történő távolléte esetén köteles helyettesét megnevezni. A munkahelytől való távollétet (szabadság, hivatalos távollét, stb.) - annak megkezdése előtt három munkanappal (a rendkívüli eseményeket kivéve) – a Polgármestere engedélyezi.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására

tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a képviselő- testületi polgármesteri és jegyzői utasítások, határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a polgármestert.

Munkakörülmények

Munkáját a polgármester által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

polgármester

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

(munkavállaló)

Óvodavezető-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Hajnal Óvoda és Bölcsőde 8246 Tótvázsony Hajnal u.1.
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető
Munkakör betöltésének	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus

követelményei	szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Intézményvezető-helyettes
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Az intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	24óra + 8 óra vezetői feladatok ellátása

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A vezető helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségeért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,

- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámmon felül ellátandó vezetői feladatok
 - hatáskörébe utalt pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező óraszámmon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattevél alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószeres, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési**, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbelső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:**Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhathat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Munkakörülmények

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	. Hajnal Óvoda és Bölcsőde 8246 Tótvázsony Hajnal u.1.
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:

Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	intézményvezető
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Hajnal Óvoda és Bölcsőde 8246 Tótvázsony Hajnal u.1.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a vezető (int. vezető és helyettes) útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.

- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a helyi iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodaigazgató és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....

intézményvezető

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS - MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Hajnal Óvoda és Bölcsőde 8246 Tótvázsony Hajnal u.1.
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:

Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása az óvodapedagógus irányításával, munkáját segítve
Közvetlen felettes	- intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Hajnal Óvoda és Bölcsőde 8246 Tótvázsony Hajnal u.1.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	érettségi
Elvárt ismeretek	pedagógiai
Szükséges képességek	gyermekszeretet
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a vezető utasítása alapján a konyha nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.

- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- gondozási feladatokat lát el az óvodapedagógus útmutatása alapján
- bejáró gyermekek buszos kíséretét végzi
- kíséri a gyermekcsoportokat
- részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve annak előkészítésében
- eszközöket készít különböző tevékenységekhez
- szabadidős tevékenységet szervez – játszóházak, óvodai rendezvények szervezése, az ahhoz kapcsolódó eszközök készítése
- dekoráció készítése
- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, gyógyszert ad be (lázcsillapító, ill. krónikus beteg gyermek gyógyszerét)
- tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszköz használat)
- ellenőrzi a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint koordinálja, szervezi, felügyeli
- adminisztratív feladatokat lát el az óvodavezető, ill. az óvodavezető-helyettes útmutatásai alapján: utas lista, étkezés i dokumentáció vezetése, könyv-folyóirat terjesztés

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodavezető-helyettes irányutmutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az

egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges étkeztetésének kialakításában, annak elkészítésében

A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.
ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

V.
SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Hajnal Óvoda és Bölcsőde 8246 Tótvázsony Hajnal u.1.
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- intézményvezető-helyettes, intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Hajnal Óvoda és Bölcsőde 8246 Tótvázsony Hajnal u.1.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a vezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselése.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a telephelyvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát sepr, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

7:00 órától 15:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- ✱ nyitja a tálaló konyhát átveszi az reggelit és a HAACP szabályai szerint jár el
- ☼ kitakarítja a délutáni ügyeletet tartó csoportszobát
- ☼ átveszi a konyhán a reggelit és a 7.30 órára érkező társával elkészíti azt
- ☼ a saját csoportjában segít a reggeli előtti mosdóhasználatnál
- ☼ bekészíti a csoportszobába az ételt, tálal és közreműködik az étkeztetésnél
- ☼ segít az étkezés utáni mosdóhasználatnál, majd felsöpri a termet, kihozza az edényeket
- ☼ felmossa a mosdót, szükség szerint fertőtleníti
- ☼ Csoportjának edényeit elmosogatja
- ☼ a konyhán átveszi az uzsonnát és gondoskodik a megfelelő higiénés szabályok betartásáról, az étel tárolásáról
- ☼ segít a csoport nevelési tevékenységében
- ☼ részt vesz a sétákon, szükség szerint öltöztet
- ☼ előkészíti az ebédhez szükséges eszközöket, tálal, kínál, segít az étkeztetésben
- ☼ ebéd után szellőztet, felsöpör, az edényeket a konyhába tolja, és elmosogassa
- ☼ előkészíti az ágyakat a délutáni pihenéshez, a kicsiknél segít az öltöztetésben
- ☼ mosdót fertőtleníti, a tükröket, szükség szerint a csempét letörli, felmossa
- ☼ az öltözőket felsöpri, fertőtlenítővel felmossa
- ☼

8:00 órától 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- ✱ a konyhán átveszi a reggelit, tálal, segít az étkeztetésben, a HAACP szabályai szerint jár el
- ☼ segít a mosdóhasználatnál
- ☼ felsöpri a termet, az edényeket a konyhába tolja, elmosogat
- ☼ feltörli, szükség szerint fertőtleníti a mosdót
- ☼ szükség szerint bepakol a mosógépbe, tereget, vasal
- ☼ segít a csoport nevelési tevékenységében
- ☼ részt vesz a sétákon, szükség szerint öltöztet
- ☼ előkészíti az ebédhez szükséges eszközöket, tálal, kínál, segít az étkeztetésben
- ☼ étkezés után felsöpri a termet, előkészíti a pihenéshez az ágyakat
- ☼ kitakarítja, a mosdókat, a konyhát és a folyosót fertőtlenítővel felmossa
- ☼ a vezetői irodát heti két alkalommal (szükség szerint többször is) kitakarítja
- ☼ vasal, szalvétát hajtogat, ceruzát farag
- ☼ leszedi a leszáradt edényeket és a helyére teszi
- ☼ előkészül az uzsonnához
- ☼ segít a gyermekek felkeltésénél, szükség szerint öltöztet
- ☼ kihozza az ágyakat és összerendezi a termet
- ☼ segít a mosdóhasználatnál
- ☼ beviszi az uzsonnát és segít az étkeztetésben
- ☼ felsöpri a termet, segít a mosdóhasználatnál
- ☼ összeszedi az edényeket és azokat a konyhába viszi
- ☼ a termékből, a konyhából és az öltözőkből összegyűjti a szemetet és a kukába teszi
- ☼

9.00 – 17.00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- * közreműködik a mosdóhasználatnál, termet söpör,
- * az edényeket elmosogatja
- * felmossa és fertőtleníti a mosdót
- * segít a csoport nevelési tevékenységében
- * részt vesz a sétákon, levegőztetés előtt szükség szerint öltöztet
- * előkészíti az ebédhez szükséges eszközöket, tálal, kínál, segít az étkeztetésben
- * ebéd után felsöpör, előkészíti a délutáni pihenéshez az ágyakat
- * az ebédelés során használt edényeket elmosogatja
- * szükség szerint vasal, mos, tereget, szalvétát hajtogat, ceruzát farag
- * leszedi a leszáradt edényeket és azokat a helyére teszi
- * Beviszi az uzsonnát, a HAACP szabályai szerint jár el
- * segít a gyermekek felkeltésénél
- * kihozza az ágyakat és összerendezi a termet
- * segít a mosdóhasználatnál
- * uzsonna után felsöpri a termet, az edényeket a konyhába viszi és mosogat
- * takarítja a megüresedett termeket, szellőztet
- * felsöpri, majd felmossa a folyosót
- * megbizonyosodik arról, hogy minden ablak zárva van, majd beriasztózza és bezárja az épületet, valamint a kaput.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes irányítására alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

BÖLCSŐDEI KISGYERMEKNEVELŐ - MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Hajnal Óvoda és Bölcsőde 8246 Tótvázsony Hajnal u.1.
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	bölcsődei kisgyermeknevelő
Cél	a napközbeni ellátás keretében a rábízott gyermekek érzelmi és fizikai biztonságának és jóllétének megteremtése; a feltétel nélküli szeretet és elfogadás érvényesítése (nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, identitás erősítése), a gyermekek gondozása, egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása
Közvetlen felettes	- bölcsődei szakmai vezető, intézményvezető-helyettes, intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítést az vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Hajnal Óvoda és Bölcsőde 8246 Tótvázsony Hajnal u.1.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	csecsemő- és kisgyermekgondozó
Elvárt ismeretek	A bölcsőde gondozási, nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a vezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ GONDOZÓI FELADATOK

- Az egészséges 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 és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek
- csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat
- Munkája befejezésekor szóban, vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről
- a szülőkkel és munkatársaival együttműködve beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt
- részt vesz a szülői értekezleteken, ennek előkészítésében és lebonyolításában

- gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről
- gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve
- betartja a higiénés követelményeket
- ha egy gyermek megbetegszik, jelenti az intézményvezetőnek, megmutatja bölcsőde orvosának. Az orvos utasításai alapján ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatnál, illetve az orvosi beavatkozásnál
- részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken
- felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért
- munkája során hasznosítja a magas színvonalon elsajátított gondozást, nevelést

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára. A gyerekeket is arra szoktatja, hogy a játékokat, eszközöket, berendezéseket óvják meg.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Bölcsőde szakmai vezető, és intézményvezető

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

BÖLCSŐDEI DAJKA- MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Hajnal Óvoda és Bölcsőde 8246 Tótvázsony Hajnal u.1.
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	bölcsődei dajka
Cél	a gyermekek napközbeni ellátásában részt vevő gyermekek ellátását végző gondozók munkájának segítése a tiszta környezet megteremtése
Közvetlen felettes	- bölcsőde szakmai vezető, intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Hajnal Óvoda és Bölcsőde 8246 Tótvázsony Hajnal u.1.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	- bölcsődei dajka
Elvárt ismeretek	A bölcsőde gondozási, nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a vezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- segít a gondozónőnek a reggelizés előtti előkészületekben a gondozónő útmutatása alapján
- felírja a konyhában található táblára az aznapi gyermek- és felnőtt létszámot
- reggeli után segít elmosogatni az edényeket a HACCP előírásai szerint
- őszi – nyári - tavaszi időben felássza a homokot, ha kell, akkor meg is locsolja
- napi rendszerességgel vasal
- részt vesz a bölcsődések tizóraijának elkészítésében
- besegít a gyermekek öltöztetésénél levegőztetés előtt és után
- a gyermekek levegőztetése idején kiszellőzteti a csoportszobát, kiporszívózza a szőnyeget
- az összegyűlt (használt) pelenkát a kukába teszi
- előkészül az ebédeltetéshez
- az ebédet a csoportszobába viszi
- ebéd után lerakja az ágyakat, összeszedi a piszkos edényt, felsöpör, szükség szerint feltöröl

- az emeleti részt közösen takarítja a dajkákkal (fejlesztők, vezetői iroda, emeleti mosdó, orvosi szoba), kiüríti a szemeteseket és felmos, a maradék időben vasal
- a gyerekek délutáni pihenése után segít a gondozónőnek, majd összeszedi az ágyakat
- behozza az uzsonnát
- uzsonna után összeszedi az edényeket, felsöpör és szükség szerint feltöröl
- segít a mosogatásnál
- kitakarítja a mosdót (ha kell, még porszívózik az előtérben)
- a védőruhát használja, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

Alkalmi feladatai:

- hetente egyszer lefertőtleníti az ajtókat, bútorokat, játékokat
- fertőzés esetén mindent fertőtleníti (játékok, WC-k, mosdók, ajtók és bútorok)
- a mosható gyermekjátékokat (főzőcske) naponta lemossa
- takarításnál nem zavarhatja a gyermekek tevékenységét
- nevelési tevékenységet nem végez, nem fegyelmez. Öltözködésnél, udvari kimenetelkor az elkészült gyerekekre vigyáz
- a takarítást mindig nyitott ablaknál végzi (télen is)
- heti egy alkalommal (ha szükséges, akkor többször is) kicseréli a gyermekek törölközőjét
- a szennyezett textíliát (terítő, előke) mosásba adja, majd vasalja
- más takarítószert és eszközt használ a mosdóban és teremben (felmosó folyadék), a porzsákat rendszeresen cseréli
- a tisztítószerek használatakor betartja a használati utasítást
- évente egy alkalommal (nyáron) végzi a csoport teljes belső nagytakarítását
- ablakot negyedévente (évszakváltáskor) takarít, ekkor a függönyöket is kimossa
- a szennyes pelenkát minden esetben fertőzőnek tekinti, ezért zárt edényben tárolja, a papírpelenkát eldobó zsákba gyűjti és zsákostól dobja a szemétkbe
- a széklettel szennyezett ruha pelenkát, amit a gondozónő zárt tartóba (műanyag ruháskosárba) tett, azt fertőtlenítőszeres vízbe áztatja úgy, hogy ahhoz gyerek ne férhessen hozzá, majd a mosógéppel kimossa
- alkalmanként az óvoda környékén a járdát lesöpri, a virágokat megöntözi

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára. A gyerekeket is arra szoktatja, hogy a játékokat, eszközöket, berendezéseket óvják meg.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- bölcsőde szakmai vezető, intézményvezető

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

MINI BÖLCSŐDEI DAJKA- MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Hajnal Óvoda és Bölcsőde 8246 Tótvázsony Hajnal u.1.
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

--	--

MUNKAKÖR

Beosztás	bölcsődei dajka
Cél	a gyermekek napközbeni ellátásában részt vevő gyermekek ellátását végző kisgyermeknevelők munkájának segítése, kisgyermeknevelő jelenléte nélküli időszakban kisgyermeknevelői feladatokat lát el önállóan, teljes körűen a mini bölcsődei csoportban. a tiszta környezet megteremtése
Közvetlen felettes	- bölcsőde szakmai vezető, intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Hajnal Óvoda és Bölcsőde 8246 Tótvázsony Hajnal u.1.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	- bölcsődei dajka
Elvárt ismeretek	A bölcsőde gondozási, nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a vezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.

- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- segít a kisgyermeknevelőnek a reggelizés előtti előkészületekben a gondozónő útmutatása alapján
- felírja a konyhában található táblára az aznapi gyermek- és felnőtt létszámot
- reggeli után segít elmosogatni az edényeket a HACCP előírásai szerint
- őszi – nyári - tavaszi időben felássza a homokot, ha kell, akkor meg is locsolja
- napi rendszerességgel vasal
- részt vesz a bölcsődések tízóraijának elkészítésében
- besegít a gyermekek öltöztetésénél levegőztetés előtt és után
- a gyermekek levegőztetése idején kiszellőzteti a csoportszobát, kiporszívózza a szőnyeget
- az összegyűlt (használt) pelenkát a kukába teszi
- előkészül az ebédeltetéshez
- az ebédet a csoportszobába viszi
- ebéd után lerakja az ágyakat, összeszedi a piszkos edényt, felsöpör, szükség szerint feltöröl
- az intézmény meghatározott részét közösen takarítja a dajkákkal (fejlesztők, vezetői iroda, mosdó, orvosi szoba), kiüríti a szemeteseket és felmos, a maradék időben mos, vasal
- a gyerekek délutáni pihenése után segít a gondozónőnek, majd összeszedi az ágyakat
- behozza az uzsonnát
- uzsonna után összeszedi az edényeket, felsöpör és szükség szerint feltöröl
- segít a mosogatásnál
- kitakarítja a mosdót (ha kell, még porszívózik az előtérben)
- a védőruhát használja, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

Alkalmi feladatai:

- hetente egyszer lefertőtleníti az ajtókat, bútorokat, játékokat
- fertőzés esetén mindent fertőtleníti (játékok, WC-k, mosdók, ajtók és bútorok)
- a mosható gyermekjátékokat (főzőcske) naponta lemossa
- takarításnál nem zavarhatja a gyermekek tevékenységét
- nevelési tevékenységet nem végez, nem fegyelmez. Öltözködésnél, udvari kimenetelkor az elkészült gyerekekre vigyáz
- a takarítást mindig nyitott ablaknál végzi (téli is)
- heti egy alkalommal (ha szükséges, akkor többször is) kicseréli a gyermekek törölközőjét
- a szennyezett textíliát (terítő, előke) mosásba adja, majd vasalja
- más takarítószer és eszközt használ a mosdóban és teremben (felmosó folyadék), a porzsákat rendszeresen cseréli
- a tisztítószeres használatkor betartja a használati utasítást
- évente egy alkalommal (nyáron) végzi a csoport teljes belső nagytakarítását
- ablakot negyedévente (évszakváltáskor) takarít, ekkor a függönyöket is kimossa
- a szennyes pelenkát minden esetben fertőzőnek tekinti, ezért zárt edényben tárolja, a papírpelenkát eldobó zsákba gyűjti és zsákostól dobja a szemétkébe
- a széklettel szennyezett ruha pelenkát, amit a gondozónő zárt tartóba (műanyag ruháskosárba) tett, azt fertőtlenítőszeres vízbe áztatja úgy, hogy ahhoz gyerek ne férhessen hozzá, majd a mosógéppel kimossa
- alkalmanként az óvoda környékén a járdát lesöpri, a virágokat megöntözi

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A hivatali titoktartás a munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára. A gyerekeket is arra szoktatja, hogy a játékokat, eszközöket, berendezéseket óvják meg.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi

határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- bölcsőde szakmai vezető, intézményvezető

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

ÉLELMEZÉSVEZETŐ - MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Hajnal Óvoda és Bölcsőde 8246 Tótvázsony Hajnal u.1.
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	élelmezés-vezető
Cél	a közegészségügyi előírások és a jogszabályi feltételek szerinti gyermekélelmezés vezetése, a gyermekek egészséges étkeztetésének kialakítása, megvalósítása
Közvetlen felettes	- intézményvezető-helyettes, intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Hajnal Óvoda és Bölcsőde 8246 Tótvázsony Hajnal u.1.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	érettségi, élelmezésvezetői szakképesítés
Elvárt ismeretek	a gyermekélelmezés, pénztárkezelés

Szükséges képességek	jó kapcsolatteremtő képesség
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a vezető utasítása alapján a konyha nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselése.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ GONDOZÓI FELADATOK

- az óvoda , bölcsőde, szociális étkeztetés élelmezési és ezzel kapcsolatos gazdálkodási feladatait látja el
- az étlap összeállítását a hatályos egészségügyi szabályok alapján végzi
- beszerzi az étel elkészítéséhez szükséges alapanyagot
- a napi adagokat a szakácsnő jelenlétében kiadja a raktárból (ellenkulcsos rendszer)
- kiírja a napi anyagfelhasználást
- nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot
- elküldi az étkezési számlákat – havi egy alkalommal
- jelzi az óvodavezetőnek azoknak a nevét, akik elmulasztják az utalásos befizetést
- az idevonatkozó jogszabályok alapján anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt értékekért (nyersanyag- és raktárkészletért)
- a rábízott pénzzel a pénzügyi szabályoknak megfelelően bánik
- havi záráskor ellenőrzi, hogy az általa kiadott nyersanyag rendeltetésszerűen felhasználásra kerüljön
- koordinálja szociális étkeztetést: rögzíti az igénylők névsorát, naprakészen vezeti a nyilvántartásokat havonta elkészíti a szociális étkezők száláját, kapcsolatot tart fenn a házi gondozókkal, ételszállítókkal. Segítséget nyújt azoknak az idős embereknek, akik információt kérnek a szociális étkeztetéssel kapcsolatban. Amennyiben nem tud kellő információval szolgálni, abban az esetben az önkormányzat szociális ügyekért felelős munkatársához irányítja a rászorult embereket.
- felelős a közegészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért
- működteti a HAACCP rendszert
- részt vesz a konyhai dolgozók munkájának elosztásában, a szabadságolási terv készítésében, jutalmazásukban. Gondoskodik a kieső munkatárs munkájának elosztásáról.
- figyel a romlandó alapanyagok szavatossági idejének lejárására
- a számviteli rend szerint elkészíti az időszakos leltárt
- vezeti a pénztárkönyvet és az óvoda házipénztárát
- a nyersanyagok beszerzésénél körültekintő, megkeresi a legkedvezőbb beszerzési forrást és ügyel arra, hogy minőségi áru érkezzen a konyhára
- végzi a konyhai ügyvitellel kapcsolatos teendőket
- telefonos üzeneteket vesz és továbbít
- elvéggez minden utalással kapcsolatos feladatot (minden a konyhára érkező utalásos számlával kapcsolatban)

- kapcsolatot tart fenn az önkormányzat pénzügyi osztályával
- a fenntartó pénzügyi szabályzatát ismeri, gazdálkodási feladatait ez alapján látja el
- amennyiben a konyhában bármilyen gép, eszköz meghibásodik, azt megjavíttatja – a javíttatás előtt tájékoztatja az intézmény vezetőjét a várható költségekről
- jelzi, ha új konyhai eszközök beszerzésére van szükség, vásárlás előtt minden esetben egyeztet a vezetővel
- gondoskodik arról, hogy minden konyhai technológiai folyamathoz kapcsolódó jelzések (mosogatók, mosószer adagolása, biztonsági adatlapok) kihelyezésre kerüljenek
-

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára. A gyerekeket is arra szoktatja, hogy a játékokat, eszközöket, berendezéseket óvják meg.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- a SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

SZAKÁCS - MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Hajnal Óvoda és Bölcsőde 8246 Tótvázsony Hajnal u.1.
-----	---

Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	szakács
Cél	A bölcsődés, óvodás és általános iskolás gyermekek és a szociális étkezők számára az előírásoknak megfelelő étel előállítása a HAACP rendszer és a gyermekek helyes táplálásának jogszabályi előírásainak betartásával
Közvetlen felettes	- élelmezésvezető, intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Hajnal Óvoda és Bölcsőde 8246 Tótvázsony Hajnal u.1.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	szakács képesítés
Elvárt ismeretek	konyhatechnológiai jártasság
Szükséges képességek	jó irányítási készség,
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a vezető utasítása alapján a konyha nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- felel a nyersanyagok hiánytalan felhasználásáért
- erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az alapanyagok mennyiségi és minőségi felhasználásáért
- az egészségügyi előírások betartásával és betartatásával végzi az ételek elkészítését és tálalását
- önmaga és a konyha tisztaságára ügyel
- ellenőrzi a raktári rendet, a többfázisú mosogatást, a szekrények, ajtók, ablakok, kövezet fertőtlenítő tisztítását
- ellenőrzi a hűtők szakszerű használatát, szükség szerint intézkedik a hűtők takarításáról, leolvasztásáról
- felelős az ételminta eltevéséért
- a raktárba ellenkulccsal és + egy személlyel mehet be
- betartja a konyhatechnológiai előírásokat
- szervezi a főzés előkészítését, kiosztja a kisegítők között a feladatokat és annak elvégzését ellenőrzi
- A HACCP rendszer szerint irányítja és végzi feladatait

TOVÁBBI FELADATAI:

- javaslatot ad a heti étlaphoz
- a főzéshez pontosan kiméri az alapanyagokat
- ügyel arra, hogy idegen anyag, ruhanemű, idegen személy nem tartózkodhat a konyha területén

- ügyel arra, hogy az élelmiszer-alapanyag a megfelelő úton kerüljön a konyhába (hűtők, raktár, hús, zöldség)
- az étel elkészítése során keletkezett hulladékot megfelelő módon – a HAACP előírásai alapján – tárolja
- jelzi az élelmezésvezetőnek, ha az általa használt gép meghibásodott, vagy balesetveszélyes
- az épületből sem ételt, sem nyersanyagot nem vihet ki, ellenőrzi, hogy ezt a szabályt mások betartják-e
- csak érvényes egészségügyi könyvvvel dolgozhat, megbetegedése esetén azonnal jelentkeznie kell az élelmezésvezetőnél és az orvosnál
- felel a konyha nyitásáért, zárásáért
- felel az alapanyagok szakszerű tárolásáért
- az élelmezésvezető utasítása szerint készíti el az ételallergiás, vagy diétás ellátásra szoruló gyermekek ételét
- az óvoda élelmezési és ezzel kapcsolatos gazdálkodási feladatait látja el

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges étkeztetésének kialakításában, annak elkészítésében

A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető, élelmezés-vezető

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

KONYHAI KISEGÍTŐ - MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Hajnal Óvoda és Bölcsőde 8246 Tótvázsony Hajnal u.1.
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	konyhai kisegítő
Cél	a gyermekek egészséges étkezéséhez szükséges feladatok ellátása a korszerű konyhatechnológia feladatok ellátása
Közvetlen felettes	- élelmezésvezető, intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Hajnal Óvoda és Bölcsőde 8246 Tótvázsony Hajnal u.1.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	-
Elvárt ismeretek	HACCP rendszer ismerete, alkalmazása
Szükséges képességek	jó munkabírási
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a vezető utasítása alapján a konyha nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- munkáját a szakácsnő utasítása alapján végzi
- előkészíti a főzési alapanyagokat – részt vesz a hússzelésben, zöldség előkészítésben
- segít az étel elkészítésében és a tálalásban
- az ételhulladékot összegyűjti, és a közegészségügyi előírásokat betartva tárolja
- fertőtlenítő lemosást végez minden tevékenység befejezésekor
- felmosa a konyha kövezetét és fertőtlenítő lemosást végez az étel elkészítése után
- elmosa a fekete mosogatóban a főzésnél használt edényeket
- ebéd előtt az óvodában kitálalja a gyermekcsoportok számára az ételt és azt az ételszállító kocsira teszi
- elvégzi minden feladatot, melyet a szakács a konyhai tevékenységek közül rábíz

IDŐSZAKOS FELADATAI:

- ablakot tisztít, függönyt mosat
- a konyha asztalait lemossa, fertőtleníti
- a szekrényeket, polcokat, hűtőszekrényeket rendbe teszi hetenként, fertőtleníti
- a törölközőket, abroszokat hetente kimosatja
- mosogatásnál, vagy használatnál eltört, vagy sérült edényeket, eszközöket félre teszi és jelez az élelmezésvezetőnek
- a rábízott eszközöket kíméletesen kezeli
- a védőruhát használja
- a HACCP előírásait ismeri és betartja
- jelzi az élelmezésvezetőnek, ha fertőző betegségben szenved és haladéktalanul orvoshoz fordul

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges étkeztetésének kialakításában, annak elkészítésében

A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

3. sz. melléklet: Az intézmény házirendje (óvodák, bölcsőde)

<https://hajnalovi-bolcsi.hu/odokumentumok.html>

4. sz. melléklet: A diabétesz és az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

- Bevezető
- A gyermekkori diabétesz tünetei
- A gyermekkori diabétesz kezelése
- A vércukorszint mérés lépései
- Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései
- A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése
- Eljárásrend
- Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Bevezető

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

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelzíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

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

A. Helyes életmód

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

B. Étrendi kezelés

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

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

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

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsisítani a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.

- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat túvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:

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

Az inzulin beadása:

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

A tű levétele:

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

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegség hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

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

2-es típusú cukorbeteg esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, glukagon adása tilos. **Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

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

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

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér ketotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketacidózissal, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosis tünetei:

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

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes ketoacidosis **potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!**

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesssel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal**.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték/szerezhetik meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történetekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

3.1. Az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,

- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

.....

Kérelem az 1. típusú diabéteszszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő
....., anyja neve:)
..... szám alatti
lakos, mint a nevű gyermek születési
hely, idő....., anyja neve:
.....),
szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es
típusú diabéteszszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt.
62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20....
.....-tól a kérelmemhez csatolt
egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás
alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.
Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú
együttes jelenlétében.

.....

.....

.....
Tanú 1. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

.....
Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

.....
.....
Lakcíme:
.....
.....

.....
Lakcíme:

Othhonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet **a szakorvos által igazoltan** erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján** – (Házirend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez)

A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitel szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben **0 + 5 °C-on kell tárolni**. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata

szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

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

Ételmelegítés szabályai

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

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett** közösen **tudja elfogyasztani az ételét**.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztását után a minőségbiztosítási rendszernek megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

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

**Nyilatkozat ételallergiás gyermek
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

....., évhó.....nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
..... ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi
háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

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

....., évhó.....nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy percekben belül jelentkeznek.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai



Élelmiszerek

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.



Rovarméreg

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.



Gyógyszerek

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.



Latex

Pl. kesztyűk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.



Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.



Ismeretlen eredetű okok

b) A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek percekben belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

TÜNETEK - ALLERGIA

Emésztő-rendszeri	Bőr	Légúti	Hematológiai	Idegrendszeri	Generalizált	Egyéb
• szájszibbadás • hasmenés • hányás • tartós étvágytalanság • testsúly csökkenés • hasi fájdalom • reflux • gastritisz • székrekedés	• viszketés • csalánkiütés • ekcéma • dermatitisz • gégeödéma	• akadályozott orrlégzés • rohamokban jelentkező tüsszentés • tartós rekedtség • köhögés • bronhitis • asztma • fülgyulladás • orális allergia szindróma	• bőr és nyálkahártya vérzések • anémia • eozinofília	• fáradékonyság • ingerlékenység • alvászavar • viselkedés zavar • migrén	• anafilaxiás sokk	• lassú növekedés • nem megfelelő súlygyarapodás

Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.

ANAFILAXIÁS TÜNETEKKEK JÁRÓ ALLERGIA

Azonnali reakció

Viszkető torok, légszomj, légutak duzzanata, fulladás

EPIPEN – adrenalin injekció

segítségkérés



Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalin lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzódot okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

2. Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, **amely adrenalin adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg**, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

a) A készülék felépítése

a) A készülék felépítése

Kék védőkupak

Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

Utasítások

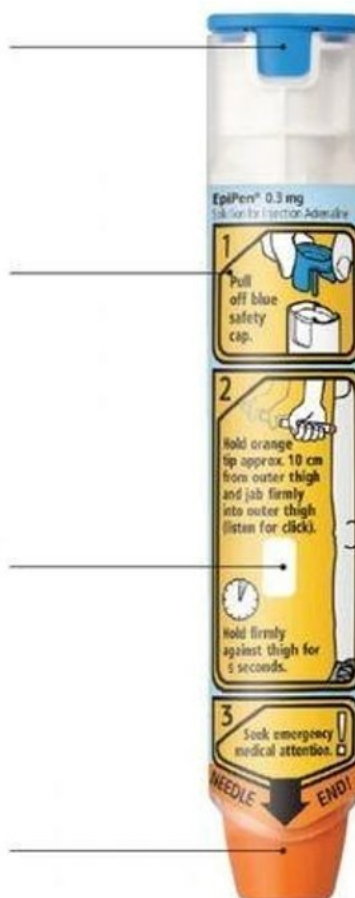
Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.

Ellenőrző ablak

Ellenőrizze rendszeresen, hogy megbizonyosodjon arról, hogy az oldat tiszta és színtelen. Ha az oldat elszíneződik, forduljon kezelőorvosához egy új készülékért.

Narancssárga tűvédő tok

Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána.



b) Hogyan kell használni?



1. Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancsszínű hegygel lefelé)!

2. A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!



3. Tartsa az EpiPen-t a külső combtól körülbelül 10 cm távolságra! A narancsszínű hegynek a külső comb felé kell mutatnia.



4. Döfje az EpiPen-t derékszögben (90°), **határozottan** a comb külső részébe! (Figyeljen a kattánásra!)

5. 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka **elsötétül**.



6. Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancsszínű vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd biztonságosan meg kell semmisíteni.

Finoman masszírozza az injekció beadási helyét 10 másodpercig! Hívja a 112-es segélyhívó számot és jelezze, hogy **anafilaxiás rohama** volt!

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzódott a tűre és az EpiPenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg fekvő helyzetben, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.

Amennyiben a beteg **eszméletlen**, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.



Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalint tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.



Kép forrása: https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c_wm.jpg

Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!!!!



Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejáratási idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 °C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fénnel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejáratási idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cserélik le az autoinjektort.

Az eszközt a lejáratási időn túl nem szabad használni, ezért a lejárati időt rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejáratási idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejáratási idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőknél megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani. A lejáratási idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztatása a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

Az igazgató feladata:

- Az EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percen belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztatassa az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztatassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztatassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- Mobiltelefonján használjon lejárati idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

**ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN
KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.**

Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti. Gyógyszere az izomba adott adrenalin az **EPIPEN**



1

bőrtünetek



2

légúti tünetek



3

**keringés
összeomlás**



4

**emésztőrendszeri
tünetek**



5

**idegrendszeri
tünetek**



6

Diagnózis:
Bőrtünet + legalább 1 további tünet
Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia:
ismert allergén bejutása a szervezetbe + 2 tünet

További információért keresse fel az alábbi oldalt:
www.allergiaaziskolaban.hu



ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előirata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK



TEENDŐK

- Rovarszípés allergia esetén el kell távolítani a fullánkot
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készletbe az adrenalin önbőlő injekciót!
- Hívd a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

ANAPHYLAXIA (SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMEL YIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT



Adrenalin injection dózisa:

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

TEENDŐK

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

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



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



3. HÍVD A MENTŐKET - 112

4. Hív a családot /sürgősségi kapcsolatot

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



AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



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

Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

**Alulírott szülő,
gondviselő nevű kisgyermek gondozója
nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan - (igazolás mellékként
csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:**

.....

A betegség általános tünetei:

.....
.....
.....
.....
.....

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és az óvodába bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt:

.....
szülő, gondviselő aláírása

**Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá
anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez**

**Alulírott szülő,
gondviselő nevű kisgyermek gondozója
nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az
óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az EpiPen Jr
adrenalin injekció beadását.**

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem **az intézmény által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.** Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt:

.....
szülő, gondviselő aláírása