



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

Kálmánháza

2024



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

Tartalomjegyzék

1. INTÉZMÉNYI ADATOK.....	6
1.1. JOGÁLLÁSA	6
1.2. TÍPUSA:	6
1.3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE	6
1.4. ALAPTEVÉKENYSÉG BESOROLÁS.....	6
1.5. KORMÁNYZATI FUNKCIÓK	7
1.6. AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA	7
1.7. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE:	7
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA	8
3. AZ SZMSZ HATÁLYA, FELÜLVIZSGÁLATA, MEGTEKINTÉSE	10
3.1. AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA.....	10
3.2. MEGTEKINTÉSE.....	10
3.3. MÓDOSÍTÁSA	10
4. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATA.....	11
4.1. GYERMEKVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGEK	11
4.1.1. Szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek.....	13
4.1.2. Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése	14
4.1.3. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek óvodai nevelése	17
4.2. A GYERMEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK.....	18
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA	20
6. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	21
6.1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK, NYITVA TARTÁSÁNAK RENDJE.....	21
6.2. NAPIREND, CSOPORTÖSSZEVONÁS, GYERMEKEK ELHELYEZÉSE MÁS CSOPORTBAN.....	22
6.3. A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	23
6.3.1. Az igazgató.....	23
6.3.2. Munkaközösség vezető.....	24
6.3.3. Köznevelési foglalkoztatottak	25
6.3.4. Egyéb foglalkoztatottak	25
6.4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	26
6.4.1. A helyettesítés rendje.....	26
6.4.2. Az igazgató munkarendje	26
6.4.3. A pedagógusok munkaideje	26
6.4.4. A nem pedagógusok munka idejének rendje.....	28
6.5. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	28
6.6. SZABADSÁGOK KIADÁSA.....	28
6.7. JELES NAPOK, ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK.....	28
6.8. EGYÉB, A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	28
6.8.1. A dohányzás szabályai.....	29
6.8.2. A telefonhasználat szabályai	29
6.9. A GYERMEKEK KÍSÉRÉSE	29
7. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ELHELYEZÉS RENDJE	31



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító: 202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

7.1. A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE	31
7.2. A GYERMEK ÁTVÉTELE AZ ÓVODÁBA.....	32
7.3. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE.....	32
7.4. KÜLFÖLDRŐL MENEKÜLT GYERMEKEK FELVÉTELE AZ INTÉZMÉNYBE	32
7.5. TANKÖTELEZETTSÉG - ÓVODÁBAN MARADÁS RENDJE	33
8. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	34
9. AZ ÉPÜLET HASZNÁLATI RENDJE.....	37
9.1. A HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	37
9.1.1. A sószoza használata.....	38
9.1.2. A tornaszoba használata	38
9.2. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL	38
9.3. AZ UDVAR HASZNÁLATI RENDJE	39
9.4. EGYÉB SZABÁLYOK.....	39
9.4.1. Fénymásolás.....	39
9.4.2. Az irodai számítógép, laptopok használata	39
9.4.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások.....	40
9.4.4. A Bélyegzők használata, aláírási jogok.....	40
9.4.5. Az intézmény logója.....	40
10. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	41
10.1. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE.....	42
10.2. ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK.....	43
10.3. BALESETEK	43
10.4. MUNKAKÖRI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATOK SZABÁLYAI	44
10.5. HIPOGLIKÉMIAI ELJÁRÁSREND	45
10.6. FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGÁS BETEGSÉGGEL DIAGNOSZTIZÁLT GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉRE	46
10.7. TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSA	47
10.8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	47
10.9. JÁRVÁNYÜGYI HELYZET.....	48
10.10. BOMBARIADÓ	49
11. INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK	50
11.1. ALAPDOKUMENTUMOK	50
11.1.1. Az alapító okirat.....	50
11.1.2. Pedagógiai Program	51
11.1.3. Házi rend.....	51
11.1.4. Éves Munkaterv	52
11.2. ELEKTRONIKUSAN ELÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK	52
11.2.1. Csoportnapló.....	52
11.2.2. Mulasztási napló.....	53
11.3. ELEKTRONIKUSAN ELÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK	53
11.3.1. óvodai felvétel iránti kérelem	53
11.3.2. szülői hozzájárulás személyes adatok kezeléséhez.....	53
11.3.3. nyilatkozat a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez	53
11.3.4. szülői nyilatkozat a gyermekek óvodából történő elviteléhez	53



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

11.3.5.szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához	53
11.3.6.Igazgatói felmentés iránti kérelem rendkívüli helyzet esetére	53
11.3.7.rendkívüli szünet esetére ügyelet iránti igény kérelmezése.....	53
11.3.8.anamnézis lap	53
11.3.9.a gyermekek fejlődésének nyomon követése	53
11.3.10.bejelentés óvodakötelezettség külföldön való teljesítéséhez	53
11.4. AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI DOKUMENTUMAINAK EGYMÁSRA ÉPÜLÉSE	54
12. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	56
13. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI.....	58
13.1. AZ ÜNNEPÉLYEK RENDSZERE	59
13.2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG	60
14. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATI FORMÁI.....	61
15. PANASZKEZELÉS	63
16. IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK.....	66
17. ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK.....	68
17.1. ÓVODÁBA JÁRÓ GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA	71
17.2. AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE	72
18. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	73
19. KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT	74
20. ILLETMÉNY ELŐLEG	75
21. MUNKARUHA ÉS VÉDŐRUHA JUTTATÁS SZABÁLYAI	76
22. MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉG TERÍTÉSE.....	77
23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	78
24. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	79
25. MELLÉKLETEK.....	80
1.SZÁMÚ MELLÉKLET - MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	80
Pedagógus munkaköri leírása	80
Dajka munkaköri leírása	83
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	86
2.SZÁMÚ MELLÉKLET -JELENLÉTI ÍVEK	89
Pedagógusok jelenléti íve.....	89
Dajkák, konyhai dolgozók jelenléti íve.....	91
Pedagógiai asszisztens jelenléti íve.....	92
3.SZÁMÚ MELLÉKLET-ILLETMÉNY ELŐLEG KÉRELEM	93
4.SZÁMÚ MELLÉKLET-NYOMTATVÁNY MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉG TÉRÍTÉSÉHEZ	94
5.SZÁMÚ MELLÉKLET-ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐ ÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK.....	96
1. Óvodai felvétel iránti kérelem	96
2.Szülői hozzájárulás személyes adatok kezeléséhez	98
3. Nyilatkozat a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez.....	103
4. Szülői nyilatkozat a gyermekek óvodából történő elviteléhez.....	104
5. Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához.....	105



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

6. Felmentés iránti kérelem rendkívüli helyzet esetére.....	106
7. Rendkívüli szünet esetére ügyelet iránti igény kérelmezése.....	107
8. Anamnézis lap	108
9. Első belépés nyilatkozat	114
10. Bejelentés óvodakötelezettség külföldön való teljesítéséhez.....	115
11. Szülői nyilatkozat a gyermek allergiáiról	116
6.SZÁMÚ MELLÉKLET-NYOMDAI ÚTON ELÁLLÍTOTT PÁPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK	117
1. Jogviszony létesítése.....	117
2. Jogviszony megszüntetése.....	118
7.SZÁMÚ MELLÉKLET-MINŐSÉGFEJLESZTÉSI ELLENŐRZÉSI NYOMTATVÁNYOK	119
8.SZÁMÚ MELLÉKLET- BÖLCSŐDEI TELEPHELY SZMSZ	125



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

1. Intézményi adatok

Székhely

Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

4434. Kálmánháza, Kossuth utca 7.

Tel: 06 42/244- 001

Email: kalmanhaziovi7@gmail.com

Telephely

Bölcsőde

4434 Kálmánháza Nyíregyházi út 18.

Email: kalmanhazibolcsode7@gmail.com

Igazgató: Kovács Andrea

Alapító okirat száma: kál/1095-2/2023

Óvodai férőhelyek száma: 75 fő

Bölcsődei férőhely száma: 14 fő

Ellátási terület: Kálmánháza

1.1. Jogállása

önálló jogi személy

1.2. Típusa:

óvoda-bölcsőde

1.3. Az intézmény működési területe

Kálmánháza település közigazgatási területe

1.4. Alaptevékenység besorolás

851020 Óvodai nevelés



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

1.5. Kormányzati funkciók

091110 - Óvodai nevelés általános 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

104030 – Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

104031 – Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 – Gyermekekétkeztetés bölcsődében

104036 – Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037 – Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

1.6. Az intézmény fenntartója

Kálmánháza Község Önkormányzata

Kálmánháza Nyíregyházi út 71.

06-42/244-000

1.7. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő költségvetési szerv



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladat rendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 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 (Info törvény)
- 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. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziiovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2023. évi LII. törvény
- 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

3. Az SZMSZ hatálya, felülvizsgálata, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

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

3.1. Az SZMSZ személyi hatálya

Kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre
- az igazgatóra
- a nevelőmunkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra

3.2. Megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában.

3.3. Módosítása

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz



4. Az intézmény alapfeladata

Az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, oktatás, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló szabadjátékról, tevékenykedtetésről, játékos tevékenységről szól.

Az óvoda a gyermekek intézménybe kerülésétől ellátja a gyermek napközbeni gondozását, nevelését, oktatását.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára (ONAP) épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – helyi óvodai Pedagógiai Program alapján folyik.

A Pedagógiai Program tartalmazza azokat a gondozási, nevelési, oktatási feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek egészséges fejlődését, közösségi életre való nevelését, egyéni bánásmód keretei között a felzárkóztatás és tehetség gondozás kibontakozását is szem előtt tartva.

4.1. Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek

A gyerek védelme a gyermek családban történő nevelésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére, valamint a szülői, vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek, helyettesítő védelmének biztosítására irányuló tevékenység. A gyermekek védelmét meghatározott hatósági intézkedések biztosítják.

Feladatok:

- Minden olyan törvényi rendelkezést figyelembe veszünk, amelyek a gyermeki jogok és a családvédelem szempontjából meghatározóak.
- Biztosítjuk a gyermekek számára az óvodai nevelést, a teljes óvodai életet, a foglalkozáson való részvételt, melyek által a gyermekek érzelmileg, értelmileg, mentálisan elérik az iskolába lépés feltételeit.
- Veszélyeztettség esetén segítséget nyújtunk a veszélyeztető helyzet elhárításához, és a gyermek saját családjában történő további nevelkedéséhez.



- Fajra, nemre, színre, nyelvre, vallásra, származásra való tekintet nélkül hátrányos megkülönböztetést nem teszünk, a gyerekeket egyenlő bánásmódban részesítjük, hiszen a különbségtétel, kizárás, korlátozás, vagy kedvezés hátrányos megkülönböztetésnek minősül.

A gyermek jogainak érvényesítése, személyiségfejlődésének elősegítése, nevelése, gondozása, ellátása, erkölcsi, anyagi érdekvédelme a rendelkezésünkre álló pedagógiai, szociális és jogi eszközökkel.

Az óvodai és családi nevelés összehangolásával a nevelőpartneri viszony megteremtése és fenntartása.

Hátrányos helyzetű gyerekek differenciált fejlesztése, szempontok szerinti szűrése.

Preventív gyermekvédelem lehetőségeinek kihasználása, az óvoda védő, óvó funkciójának erősítésével.

A nehéz családi-szociális háttérrel rendelkező, beilleszkedési és tanulási zavarral küzdő gyerekek problémáinak feltárása, lehetőség szerinti megoldása, kompenzálása.

A különféle érzékenységben, betegségben szenvedő gyermekekre tudatos odafigyelés.

Szorosabb kölcsönös segítségnyújtáson alapuló kapcsolat fenntartás a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Polgármesteri Hivatal illetékesével.

A veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, nyilvántartása.

Védő-óvó intézkedések megtétele, jelentéskészítés az illetékeseknek.

A normatív és rászorultsági támogatás havi felhasználásának pontos vezetése a határidők betartásával.

Családlátogatások megszervezésén a problémás esetekben, hosszabb idejű hiányzás esetén.

Kapcsolattartás megszervezése a nevelési intézményekkel, pedagógiai szakszolgáltatás intézményeivel, egészségügyi szervekkel, gyermekjóléti szolgálattal.

Differenciált nevelés, speciális fejlesztőmunka megszervezése, a fejlődésben lemaradt, átlagtól eltérő gyermekek esetében.



4.1.1. Szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek

A gyermekeink szociális háttere igen szélsőséges képet mutat.

Munkánk tervezésénél figyelembe kell vennünk az elfoglalt, időhiánnyal küszködő családok igényeit éppúgy, mint a szerényebb anyagi lehetőségekkel bíró, több gyereket nevelő, esetleg csonka családokét.

Különösen nagy a felelősségünk a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek nevelésében.

A hátrányos helyzet esetenként a gyermek veszélyeztetettségét is magában hordja. Ők néha csak tőlünk kapnak segítséget a világban való eligazodáshoz, a kultúra értékeinek megismeréséhez, lelki és testi fejlődésükhöz.

A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek célja:

A hátrányos és a halmozottan hátrányos gyermekek érdekében tett intézkedésekkel, gyermekközpontúsággal, családorientált szemlélettel, az együttműködések elősegítésével az esélyteremtés növelése, valamint a gyermekek komplex személyiségfejlődésében bekövetkezett pozitív változások elősegítése.

Az óvodapedagógus feladatai:

Anyagi támogatás lehetőségeinek felkutatása.

A tolerancia, segítőkészség kialakítása, a másság elfogadása.

Praktikus ismeretek elsajátíttatása.

A mindennapi élethez szükséges készségek kialakítása.

Családi életre és egészséges életmódra nevelés.

A mozgás és a sport sajátos eszközeivel kialakítani az alapvető mozgás - és feladatmegoldó képességet, az egészséget értéknek tekintő gondozásmódot, a szabadidő tartalmas eltöltésének igényét.

A szülőkkel - a gyermeküket is elhanyagoló családokkal való - együttműködésre készítő kapcsolattartás erősítése.

Szülőknek felajánlott segítség

- Sportolási lehetőség az óvodában
- Játékos, ismeretterjesztő foglalkozások



- Felvilágosítás a szociális juttatások lehetőségeiről a szülői értekezleten, fogadó órákon,
- írásos tájékoztatón keresztül
- Szülőkkel közös programok

Anyagi támogatás lehetősége

- étkezési hozzájárulás biztosítása
- ruhák adományozása (lehetőség megteremtése)
- pályázatok útján nyert támogatások elosztása

4.1.2. Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése

Az óvoda Alapító Okirata szerint intézményünk a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, fejlesztését vállalja fel.

Sajátos nevelési igényű gyermek az, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

Testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzd.

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

A sajátos nevelési igény az ép értelmű gyermekek között fennálló különbségek olyan formája, amely a szokásos tartalmi és eljárásbeli differenciálástól eltérő, nagyobb mértékű differenciálást, a szokásostól eltérő eljárások alkalmazását, és szükség esetén, kiegészítő pedagógiai szolgáltatások igénybevételét teszik szükségessé.

A sajátos nevelési igény biológiai, pszichológiai és szociális tulajdonság-együttes, mely magában foglalja az életkori sajátosságokhoz hasonlóan az adott gyermekek nevelhetőségének, fejleszthetőségének jellegzetes különbségeit.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

Alapelveink:

Óvodánk nevelőtestületének, teljes alkalmazotti körének és partnereinek részvételével teremtjük meg a szeretetteljes óvodai légkört, melyben a gyermeket megbecsülés és szeretet övezi.

Nyugodt, családi, biztonságot nyújtó légkört teremtünk a neveléshez, fejlesztéshez.

A különbözőség elfogadásában és elfogadtatásában az óvoda dolgozói példát mutatnak a szülőknek és a gyermekeknek egyaránt.

A gyermek személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett végezzük nevelő, személyiségfejlesztő tevékenységünket az életkori sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

Nevelőmunkánk folyamatában prioritást élvez az óvodapedagógusok és alkalmazottak toleráns és elfogadó magatartása, az egyedi, másfajta értékek pozitív irányú megközelítésének érvényesülése.

A megértő, együtt-érző, elfogadó és segítőkész gyermekszeretet a nevelés-fejlesztés minden területén jellemző az óvoda dolgozóinak emberi attitűdjére.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében is általános nevelési célkitűzéseink megvalósítására törekszünk.

Cél:

A sajátos nevelési igényű gyermekek alkalmazkodó képességének, akaraterejének, önállóságának, együttműködésének érzelmi életének fejlesztése, integrált óvodai csoportok keretén belül.

A gyermekben rejlő tanulási potenciálok kihasználásával a problémamegoldó képességre nevelés.

A sérült, de ép intellektussal rendelkező illetve a lassabban fejlődő funkciók lehető legkorábbi és leghatékonyabb fejlesztése.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, fejlődésének elősegítése, hogy javuljon életminőségük, és a későbbiek folyamán könnyebben tudjanak beilleszkedni a társadalomba.



Feladat:

Olyan komplex (orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai) szakvélemények áttekintése, melyek segítségével megismerhetjük a sérülés mértékét, struktúráját, amelyek alapján tervezzük a specifikus fejlesztést.

A hatékonyság, eredményesség, szakszerűség és célszerűség érdekében együttműködés a szaksegítőkkal – gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus.

A sajátos nevelési igényből eredő speciális fejlesztő tevékenységek megszervezése (mozgásterápia, vizuális-, akusztikus-, taktilis észlelés, értelmi képességek fejlesztése, beszéd- és nyelvi képesség fejlesztése, megismerő folyamatok kialakítása, önállóság, szokások elsajátításának gyakoroltatása.

Inkluzív szemlélettel a különbözőséget elfogadó viselkedés és magatartás alakítása a gyermekközösségekben, ezen belül különösen a tolerancia, türelem, megértés, figyelmesség, segítőkészség, empátiás készségek alakítása.

A napi életritmusba a speciális tevékenységek beépítése, melyek a sérültek felzárkóztatását segítik elő.

A sajátos nevelési igényű gyermekek sérülés-specifikus fejlesztése, illetve a képességeket- és készségeket befolyásoló pszichikus funkciók fejlesztése, szakemberek segítségével.

Speciális módszerek, terápiás eljárások, technikák szakszerű megválasztása és azok alkalmazásával a kognitív képességek fejlesztése.

Differenciált, a szükségletekhez igazodó segítségnyújtással képességfejlesztés, a hiányosan működő képességek kialakítása, fejlesztése, esetleg korrekciója valamennyi területen.

Interperszonális kapcsolatok alakítása.

Olyan modell nyújtása, amely pozitív irányba befolyásolja a sérült gyermekek fejlődését.

A sajátos nevelési igényű gyermekek optimális nevelésének érdekében a pedagógusok ismereteinek bővítése, elsősorban gyógypedagógia terén.

Mindezekkel a harmonikus személyiségfejlődés elősegítése.

Biztosítjuk a sajátos nevelési igény szerinti környezetet, tárgyi és személyi feltételeket.



A sajátos nevelési igényű gyermekkel végzett munkánk során arra törekszünk, hogy kihasználjuk mindazon lehetőségeket személyiségük –így különösen a befogadás, empátia fejlesztése, a segítő viselkedésformák és tevékenységek tanítása- fejlesztésére, amit a sérült társaikkal való együttélés nyújt.

Munkánkkal közvetve segítjük a társadalom befogadó szemléletének kialakítását.

Fokozott figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű gyermekek és családjaik esetében az adatvédelemmel és a személyiségjogokkal kapcsolatos szabályok betartására.

4.1.3. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek óvodai nevelése

Céljaink

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek életkorukhoz és önmagukhoz mért fejlesztése gyermek csoportban.

Feladataink

- Társas kapcsolataik kialakításának, magatartásszabályozási hiányosságaiknak csökkentés
- A sajátos tendenciát mutató személyiség fejlődésük figyelembevételével, a közösségbe történő integrálásuk, fejlesztésük
- A gyermekek teljesítménynek, magatartásának az átlag felé történő közelítése

A megvalósulás folyamata

- A Szakértői Bizottság véleménye alapján a gyermekek fejlesztése egyénileg és csoporton belül fejlettségüknek megfelelő keretek között.
- Elfogadó, befogadó óvodai légkör kialakítása.
- Az óvodapedagógusok és a nevelő munkát közvetlenül segítők pozitív példaadása.

A fejlődés várható eredménye

- Beilleszkednek a gyermek csoportba, a szokás-szabály rendszert elfogadják, alkalmazkodnak hozzá
- Magatartásuk az átlag felé közelít
- Iskola érettség mielőbbi elérése
- Az integrációt elősegítő gyermekcsoport kialakulása



4.2. A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

A helyi esélyegyenlőségi és egyenlő bánásmód program kialakításkor figyelembe vettük:

- az egyenlő bánásmód követelménye alapján a Magyarország területén tartózkodó természetes személyekkel, ezek csoportjaival, valamint a jogi személyekkel és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekkel szemben e törvény rendelkezései szerint azonos tisztelettel és körültekintéssel, az egyéni szempontok azonos mértékű figyelembevételével kell eljárni;
- az egyenlő bánásmód követelményére vonatkozó, külön jogszabályokban meghatározott rendelkezéseket a 2003. évi CXXV. törvény rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapelve, hogy a gyermekekkel kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

[Az intézménynek az esélyegyenlőség, valamint az egyenlő bánásmód követelménye biztosítása érdekében a következő feladatai vannak:](#)

- az óvodai háttérből adódó, esélyegyenlőséget, valamint az egyenlő bánásmód követelményt sértő körülmények feltárása, valamint azok kezelési módjának meghatározása,
- a családi háttérből fakadó esélyegyenlőséget, valamint az egyenlő bánásmód követelményét sértő körülmények feltárása, valamint azok kezelési módjának meghatározása,
- az óvoda azon együttműködési kapcsolatainak meghatározása, illetve a kapcsolattartásban ellátandó feladatok leírása, melyek segíti az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód követelményének megtartását,
- a szülők jogainak és kötelezettségeinek meghatározása, az ezzel kapcsolatos intézményi feladatok rögzítése
- a pedagógusok jogainak és kötelezettségeinek meghatározása, valamint az ezekkel



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító: 202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

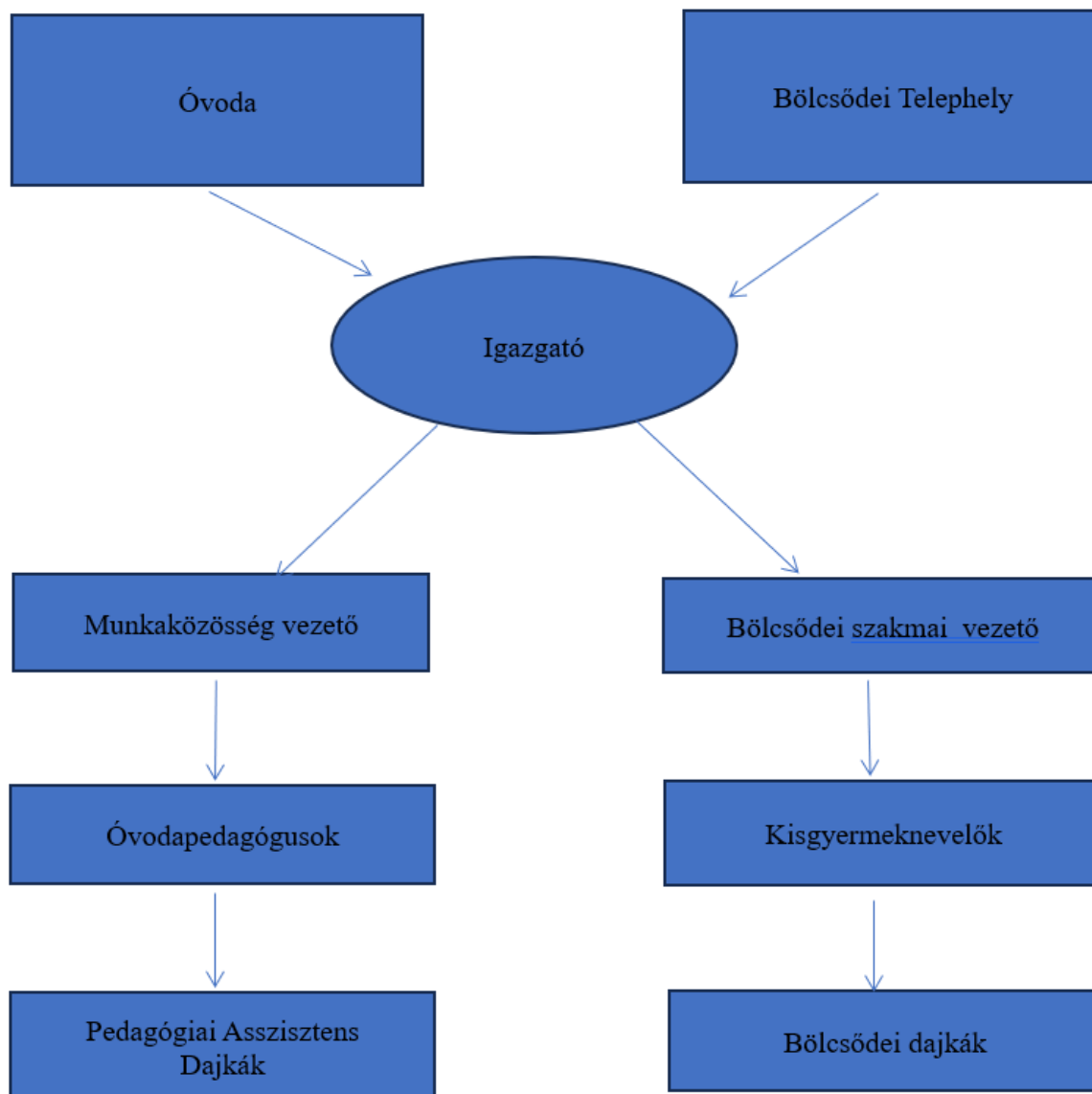
kapcsolatos intézményi feladatok rögzítése

- a gyermekek jogainak és kötelezettségeinek meghatározása, valamint az ezekkel kapcsolatos intézményi feladatok azonosítása
- a gyermekek fejlődésének értékelése

A fenti feladatokat részletesen az intézmény Esélyegyenlőségi és egyenlő bánásmód programja tartalmazza.



5. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája





6. Az intézményre vonatkozó szabályok

6.1. Az óvoda működésének, nyitva tartásának rendje

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Nyitva tartási idő 6³⁰-17³⁰

- Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik.
- A nevelési év a tárgyévi szeptember hónap első napjával kezdődik és a következő év augusztus 31-i napjával zárul. A nevelési év rendjéről szóló rendelet alapján - nevelési évben a 220 napos munkarend betartásával folyamatosan üzemel az óvodai ellátás a hozzánk járó gyermekek részére.
- Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje, abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- A intézmény a fenntartó engedélyével évenként 4 hétre (a nyári időszakban) az elvégzendő felújítási munkák miatt /tatarozás, festés, nyári nagytakarítás/ zárva tarthat
- Téli időszakban - a karácsony és újév közötti időszak - az óvoda zárva tart.
- A nyári zárva tartás időpontjáról február 15-ig, a téli zárva tartásról november 30.-ig tájékoztatjuk a szülőket.
- Az éves munkatervben meghatározott időben maximum 5 *nevelés mentes napot iktathatunk be*, melyet nevelési, szakmai értekezletek, továbbképzések megtartására lehet felhasználni. A zárva tartást megelőzően 7 nappal értesítjük a szülőket.
- Az óvodát reggel 6³⁰ órakor az akkor érkező, munkába álló dajka nyitja.
- A gyerekeket reggel 7⁰⁰-tól óvodapedagógus fogadja
- Az óvoda főbejárata 8⁰⁰ – tól 15¹⁵-ig zárva van a gyermekek biztonsága érdekében. Az ettől eltérő időpontban az óvoda épületébe a hátsódudvaron keresztül lehet bejutni csengő segítségével.
- A rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.
- A zárást a munkarend szerinti távozó dajka végzi el.



- Az óvodai ellátás teljes ideje alatt szakképzett pedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.
- A pedagógusok munkakezdése és befejezése lépcsőzetes.
- *Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.*
- Az óvodában dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások mintapéldányát az SZMSZ (1. számú melléklete) tartalmazza. A munkaköri leírásokat az óvoda igazgatója készíti el.
- Az óvodapedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató állítja össze az óvoda zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve. Az óvodapedagógusok munkarendjét az éves munkaterv is tartalmazza.
- A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: a dajkák, konyhai kisegítő munkarendjét az igazgató állapítja meg az óvoda zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve. A pedagógiai munkát segítő munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

6.2. Napirend, csoportösszevonás, gyermekek elhelyezése más csoportban

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermekeiket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve haza vihessék.

Csoport összevonás

Reggel 7³⁰-ig, délután 16⁰⁰-tól csoportösszevonás van az intézményben, amennyiben a gyermeklétszám 10 fő alá esik)

A mindenkori tanév rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportokat 25 főig összevonjuk. Pedagógus hiányzás esetén pedagógiai asszisztens helyettesít.

Túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Ebben az esetben a gyermekek elhelyezése az ügyeletes csoportban történik reggel 7⁰⁰ óra és 8⁰⁰ óra illetve délután 16⁰⁰ óra és 17⁰⁰ óra között. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.



6.3 . A dolgozókra vonatkozó szabályok

6.3.1. Az igazgató

(2011.évi CXC Törvény 69 §)

A köznevelési intézmény igazgatója – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős :

- intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörére
- felel a pedagógiai munkáért
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. KT 69.§

A Köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az esetenként kijelölt helyettese.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az igazgatói hatáskörbe tartozó minden érdemi döntés, határozat vagy okirat tekintetében az igazgató fenntartja a kiadványozás jogát. Kiadványoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.



Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Az igazgató kiadványozza a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést igénylő iratokat helyette az aláírásra jogosult írhatják alá.

6.3.2. Munkaközösség vezető

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése, összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.



6.3.3. Köznevelési foglalkoztatottak

- Tanácskozó és döntési szerepkörrel is rendelkezik.
 - Döntési jogköre: P.P., SZMSZ elkészítése, elfogadása.
 - A nevelési év munkatervének elfogadása.
 - Házi rend elfogadása.
 - A jogszabályban meghatározott más ügyek esetében.
 - Az óvoda valamennyi működésével kapcsolatos kérdésekben is véleményt nyilváníthat.
- A nevelőtestületi értekezletet az óvoda igazgatója készíti elő, a tanácskozásokról jegyzőkönyv készül.
- Nevelési évenként 3 értekezletet tart az intézmény: nevelési év elején, félévi értekezlet, ill. a nevelési évet lezáró értekezlet.
 - Rendkívüli értekezletet kell tartani, ha az óvoda igazgatója összehívja, a nevelő testület 1/3- a kéri, ill. a Szülői Szervezet kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelő testület elfogadja.

6.3.4. Egyéb foglalkoztatottak

- Alkalmazotti értekezletet akkor kell tartani, ha NK törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezését kell megtenni, az intézménnyel kapcsolatos átszervezések történnek, költségvetésének meghatározása esetén, ill. igazgatói megbízással kapcsolatos.
- Az alkalmazotti értekezletek biztosítják a szakmai munkát adó pedagógusok és a közvetlen pedagógiai munkát segítő dajkák, konyhai kisegítő hatékony, jó együttműködését a nevelési év során.
- Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza.
- Az óvoda dolgozói munkájukat a munkaköri leirataik alapján végzik, amit minden nevelési év elején 1 példányban átvesznek.
- Az igazgató a munkáját a munkaköri leirata alapján végzi, amit a polgármester készít el, és minden nevelési év elején 1 példányát át veszi az igazgató.



6.4. Az intézmény munkarendje

6.4.1. A helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte esetén a helyettesítést a munkaközösség vezető, hiánya esetén a felkért óvodapedagógus látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek nem igényelnek azonnali döntést, ill. azokban az ügyekben nem dönthet, ami az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik.

Tartós távollét – min. 2 hét esetén az igazgató a munkaközösség vezetőt teljes jogkörrel ruházza fel.

6.4.2. Az igazgató munkarendje

Az intézmény igazgatójának vagy kijelölt helyettesének az intézményben kell tartózkodnia munkanapokon 8.00 óra és 16.00 óra között. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az igazgató kötött órája 10 óra.

6.4.3. A pedagógusok munkaideje

A pedagógusok napi munka idejét az intézmény munkaterve és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával határozzuk meg.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőben dolgoznak hétfőtől péntekig.

A köznevelési törvény 62.§ (5) alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt 32 óra kötelező és 8 óra nem kötelező órákból áll.

A kötetlen órák estében, az intézményen kívül végezhető feladatok ellátásakor (egyéb elrendelt feladatok, a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok) a pedagógus önállóan dönt, melyet jelenléti ívében megjelöl. (2.sz.melléklet)

- a) a foglalkozásokra való felkészülés
- b) a gyermekek munkájának rendszeres értékelése
- c) a megtartott foglalkozások dokumentálása



- d) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- e) óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése
- f) a pótlékkal elismert feladatok ellátása
- g) a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- h) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- i) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- j) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- k) tanulmányi kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése
- l) óvodai ünnepeken, rendezvényeken való részvétel
- m) részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- n) nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- o) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- p) óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- q) szertárrendezés
- r) a termek rendben tartása és dekorációjának kialakítása

Amennyiben a pedagógus munkavégzése nem megfelelő, írásbeli munkája hiányos, az igazgató elrendelheti a kötetlen idő intézményben való töltését.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében zajlik oly módon, hogy a teljes nyitva tartás alatt a gyermekkel minden csoportban 2 óvodapedagógus foglalkozik napi 3 óra fedési idővel.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdése előtt egy órával köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről az igazgató intézkedhessen.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

Munkarend elcserélését rendkívüli esetben kérhet a pedagógus az igazgatótól.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító: 202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

6.4.4. A nem pedagógusok munka idejének rendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató készíti el írásban, amit a dolgozó aláírásával fogad el.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli utasításával történik.

6.5. Munkaköri leírások

A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

A munkaköri leírások személyre szólóan magába foglalják a munkavégzés feladatait, szabályait. Az alkalmazott tudomásulvételét aláírásával igazolja. (1.sz. melléklet)

6.6. Szabadságok kiadása

A pedagógusok szabadságát elsősorban a nyári szünetben adjuk ki.

Ez július 1-től aug.31-ig terjedő időszak.

A Pedagógus szabadságát írásban kell kérje az igazgatótól 2 héttel a szabadság kivétele előtt.

6.7. Jeles napok, ünnepek, rendezvények

Az intézmény programjait a néphagyomány ápolás jegyében a Pedagógiai Programunk szerint állítjuk össze, melyet minden évben részletesen tartalmaz a munkatervünk.

6.8. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátják a gyermekek



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység sem folytathatók.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A csoportszobákban szülő hosszabb ideig csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési napok, ünnepélyek, gyermek befogadása, szülői értekezletek stb.)

6.8.1. A dohányzás szabályai

Az óvoda területén és annak 5 méteres körzetében dohányozni szigorúan TILOS!

Az óvoda minden dolgozója ezt írásban aláírásával tudomásul vette és elfogadta.

6.8.2. A telefonhasználat szabályai

Az óvoda vezetékes telefonját magáncélra csak indokolt esetben használhatják.

A gyermekekkel töltött tevékenységek alatt a mobiltelefonok használata nem elfogadott.

A mobil telefon használata az óvodában kimondottan csak indokolt esetben használható:

- szülők általi étkezések jelzésének ellenőrzése minden nap 9³⁰-ig
- betegség estén jelzés a szülőnek

6.9. A gyermekek kísérése

Ha az óvodapedagógus az intézményen kívül utaztatja, sétára vagy kirándulásra viszi a gyermekeket 10 gyermekhez 1 kísérőt szükséges biztosítani. A távozás helyét, a távollét várható idejét közölni kell az óvodában tartózkodó igazgatóval vagy megbízottjával.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

Szülőknek nyilatkozni kell írásban, hogy a gyermekét a nevelési év során szervezett kirándulások, fényképkészítés, videó felvétel készítés esetében elengedi, engedélyét adja.

(5.számú melléklet /2)

Gyermeket egyedül haza engedni, kiskorú gyermek kísérével, egyéb hozzátartozóval elengedni az intézményből, csak a szülő írásos kérésére lehet, melyben vállalja a kizárólagos felelősséget gyermekéért. A kérelmet a csoport óvodapedagógusai tárolják. *(5.számú melléklet/4)*



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

7. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés rendje

Az óvodába a beíratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról az óvoda igazgatója írásban értesíti a szülőket, 30 napon belül.

7.1. A gyermekek felvételének eljárási rendje

Attól az évtől, melyben a gyermek betölti augusztus 31.-ig 3. életévét, kötelező az óvodai nevelés.

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 8 §(1) pontja szerint az óvoda felveheti azt a gyereket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodai beiratkozása szülő írásbeli kérelme alapján(5.sz.melléklet/1), az önkormányzat által kijelölt beiratkozási időszakban történik az intézmény nyitvatartási idején előre meghatározott intervallumban.

A szülők a beiratkozáshoz bemutatják:

- a gyermek személyi igazolványát
- a gyermek és a szülő lakcímkártyáját
- a szülő személyazonosító iratait
- a gyermek tajkártyáját



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

7.2. A gyermek átvétele az óvodába

Az intézménybe a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik, hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát az igazgató töltik ki és kölcsönösen megküldik egymásnak. (5.sz.melléklet/11)

Az újonnan felvett gyermekek fogadása szeptember 1 és 15 között, továbbá évközben január 1 és 15 között történik.

A szülő gyermeke óvodai átvételét bármikor kérheti. A kérelem elbírálásáról a szülőt, továbbá az előző óvoda igazgatóját emailben értesíteni kell.

Az óvodákba felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

7.3. Az Óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján a másik intézménytől hozott felvétel igazolásával (5.sz.melléklet/12)
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján

7.4. Külföldről menekült gyermekek felvétele az intézménybe

Amennyiben az Intézményében van Magyarországra menekült gyermek, tanuló, aki jogviszonyt létesített, a **jogviszony fennállása alapján minden héten szükséges rögzíteni a rendszerben heti adatszolgáltatásban.**

Amennyiben nincs ilyen gyermek az intézményben, adatot nem kell szolgáltatni.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

7.5. Tankötelezettség - óvodában maradás rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 45. § (2) bekezdése alapján a tanköteles kort elérő gyermekek további egy évi óvodában maradását az Oktatási Hivatal engedélyezi. Ugyanígy az Oktatási Hivatal adhat engedélyt arra, hogy egy gyermek hatodik életévének betöltése előtt kezdhesse meg tankötelezettsége teljesítését.

A kérelmek benyújtási határideje **január 18.**

Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti, melynek határideje szintén **január 18.**

Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is.

Ha a gyermek akár az Oktatási Hivatal eljárása keretében, akár pedagógiai szakszolgálat véleménye alapján SNI vagy BTMN státuszt kap, az óvodának a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzottfoglalkozásokat kell biztosítania.

A gyermek abban az évben válik tankötelessé, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a hatodik életévét. A tankötelessé válás tehát független attól, hogy a gyermek milyen óvodai csoportba jár és attól is, hogy korábban hány évig részesült óvodai nevelésben.

A tankötelezettség tehát a törvényben meghatározott életkor betöltésével áll be, teljesítése pedig a tanév első napján kezdődik.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

8. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Az intézménybe felvett gyermekek személyi adatait, napi jelenlétét, hiányzását a Felvételi és mulasztási naplóban naprakészen kell nyilvántartani a csoportban dolgozó pedagógusnak elektronikus formában.

A szülő feladata:

- A gyermekek távolmaradását be kell jelentenie az óvodapedagógusnak messengeren, személyesen vagy az intézménynek telefonon vagy személyesen
- A gyermek étkezését az erre felelős személynél le kell mondania telefonon vagy az erre létrehozott elektronikus csoportban vagy személyesen

A szülő, nevelési évenként, 15 napot igazolhat a gyermek távolmaradásáról.

Rendkívüli esetekben a szülő kérhet felmentést az igazgató által meghatározott időszakra írásos formában.

Az intézménybe csak egészséges gyermek jöhet

Betegség esetén betartandó szabályok

- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- Amennyiben a gyermeket lázasan (38fok) küldtük haza az óvodából, három napig nem jöhet óvodába valamint azt követően is csak orvosi igazolással.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az intézményt, részt vehet a tevékenységeken, azt orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.
- Az igazolást a gyógyulást követő napon le kell adni az óvodapedagógusnak a gyermek érkezésével egyidőben. Ellenkező esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni.
- Az emailben, messengeren elküldött igazolást elfogadjuk, amennyiben 5 napon belül leadja a szülő az eredetit az óvónőnek, ellenkező esetben igazolatlanok tekintjük a hiányzó napokat.



- Fertőző betegség esetén (rubeola, skarlát, májgyulladás, TBC, fejtetvesség, Covid-19) a szülőknek bejelentési kötelezettsége van.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- Ha szülő írásbeli kérelmére, az igazgató – egy nevelési éven belül 10 nap – **rendkívüli engedélyt** adott a gyermeknek a távolmaradásra
- A gyermek beteg volt és azt orvos által igazolta
- Ha gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő második munkanapon bemutatta az érintett óvodapedagógusnak.
- A gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát igazolással igazolja
- A szülő igazolja a gyermek távollétét. (5.sz.melléklet/5)

A nyári időszak (június 1 - augusztus 31) idején történő hiányzást az óvoda igazoltnak tekinti, arról szülői igazolást nem kér, de a szülőnek jeleznie kell írásban a gyermek hiányzásait az előző felméréseken.

Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása

- Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
(Nkt. 8. § (2) bekezdése)
- Ha az óvodába járásra kötelezett gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a Gyermekjóléti szolgálatot. A gyámhatóság a bejelentés alapján az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít, amelyben meghatározza a további igazolatlan hiányzás megszüntetésére irányuló feladatait.
- Ha a gyermek igazolatlan és indokolatlan hiányzás esetén, egy nevelési évben 15 napnál többet mulaszt, a tizenegyedik nevelési naptól kezdődően az óvoda igazgatója szabálysértési eljárást kezdeményez. 2020. január 01-től a járási hivatal helyett a rendőrség felé kell megtenni az értesítési kötelezettséget.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 20 napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

20 óvodai nevelési nap igazolatlan hiányzás után a családi pótlék szüneteltetését a gyámhatóság kezdeményezheti a Magyar Államkincstárnál.

- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit a Szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) bekezdése írja elő.



9. Az épület használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az óvoda helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy ne zavarják a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Az óvoda épület nyitását és zárását a dajkák és rendkívüli esetben a délutános pedagógusok végzik.

Aki zárja az épületet az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért, valamint a riasztó megfelelő alkalmazásáért.

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

9.1. A helyiségek belső használatának rendje

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek a közösségi tulajdont védeni:

- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda igazgatóját.

A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

A helyiségek, létesítmények berendezéseiről, rendjéről a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak az igazgató engedélyével szabad az épületből kivinni anyagi felelősség vállalással.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

Az egyes csoportszobák működési rendjét a dolgozók munkarendje határozza meg.

A szülők a gyermekeikkel a folyosón, az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket az pedagógusnak kell átadniuk, illetve a pedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

9.1.1. A sószoza használata

A sószobát kizárólag az óvoda dolgozói és az oda járó gyermekek használhatják betartva az egészségvédelmi előírásokat és a sószoza használati szabályait.

9.1.2. A tornaszoba használata

A tornaszobát a csoportok gyermekei használhatják mozgás céljából, valamint a hittan oktatók és fejlesztő pedagógusok foglalkozások alkalmával.

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

- Az óvoda főbejárat ajtaját reggel 8⁰⁰-15¹⁵ között zárva tartja a gyermekek biztonsága érdekében.
- Az óvoda területén idegen személy csak az igazgató engedélyével tartózkodhat.
- Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgató és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- Az óvoda csoportjaiban, a tevékenységek, foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető pedagógussal vagy igazgatóval előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor, illetve nyílt napokon.

9.3. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodába járó gyermekek csak pedagógusok, dajkák felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak rendeltetésüknek megfelelően használhatják. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az óvoda által szervezett családi rendezvények.

9.4. Egyéb szabályok

9.4.1. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes.

Minden egyéb esetben az igazgató engedélye szükséges. Ez esetben a fénymásoláshoz szükséges papírról a fénymásolást igénybe vevőnek kell gondoskodnia.

9.4.2. Az irodai számítógép, laptopok használata

A igazgatói irodában lévő számítógépet az igazgató és a pedagógiai asszisztens használhatja.

A csoportoknak kiadott laptopokat minden pedagógus a pedagógiai munkájához munkaidőben és otthon végzendő feladatokhoz is használhatja, amit bejelent az igazgatónak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépet minden dolgozó használhatja óvodai célokra.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

9.4.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális, módszertani megújítással, tevékenységekkel függ össze.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Tilos olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

9.4.4. A Bélyegzők használata, aláírási jogok

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

A körbélyegzőt az óvoda igazgatója használhatja.

Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója rendelkezik.

A hosszú bélyegzőt az óvoda igazgatója és a pedagógusok, pedagógiai asszisztens használhatják.

A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani.

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

9.4.5. Az intézmény logója



10. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvodapedagógus addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja
- Gyógyszert az óvodában a gyermeknek nem adhatunk be, kivéve ha a gyermek speciális ellátásra szorul. Pl. asztma, allergia, cukorbetegség stb. Ebben az esetben a szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés akként, hogy az óvodapedagógus címkével ellátott gyógyszeres dobozt, flakont, üveget stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelni kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.
- Kérjük, hogy már beiratkozás, illetve óvodakezdés elején tájékoztassák az óvodapedagógusokat gyermekük folyamatos gyógyszeresedést igénylő betegségéről, gyógyszerérzékenységéről (asztma, cukorbetegség, allergia stb.)
- Fertőző gyermekbetegség esetén (hasmenés, kötőhártya gyulladás, fejtetvesség) kérjük az óvodát azonnal értesíteni, hogy a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet fordíthassunk a fertőtlenítésre. Ezt követően csak orvosi igazolással látogathatja a gyermek az óvodát!
- **Az óvoda konyháján csak a konyha dolgozói tartózkodhatnak!**
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet,) a megfelelő higiéniai szabályok betartása mellett.
- **A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják.**
(konyha, teakonyha, öltöző, WC)



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító: 202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- *A gyermekek egészsége érdekében az időjárástól függően naponta legalább 2-4 órát a szabadba töltünk, ezért kérjük, hogy ennek megfelelően öltöztessék gyermeküket, illetve biztosítsanak váltóruhát.*
- **Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!**
- A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal. A gyermekvédelmi felelős elérhetősége a faliújságon kiírva megtalálható.
- A fejtetvesség megelőzése – megállapítása – érdekében fordítsanak fokozott gondot a haj tisztántartására! Fejtetvesség esetén tájékoztatjuk az érintett szülőt az elhárítás menetéről. A gyermek az óvodát mindaddig nem látogathatja, amíg a fertőzés minden tünete meg nem szűnt. Vitis esetében a gyermek csak a védőnő által kiadott igazolással térhet vissza a közösségbe.

Az óvoda biztonságát garantáló szabályok

- A gyermekek érdekében kérjük, a bejáratú ajtót és az utcai kaput minden esetben szíveskedjenek a biztonsági zárral bezárni!
- Tűz és bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint működik.

10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a **védőnők** évente többször ellenőrzik a gyermekek fejlődését, tisztaságát az óvodai közösségben.

Fogorvosi szűrővizsgálaton évente kétszer vesznek részt a gyermekek.



10.2. Óvó-védő intézkedések

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás, úszás stb. előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést, betakarítási munkát stb. látogatják meg

Ezen intézkedések részletes formában a csoportok online naplójában található.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

10.3. Balesetek

A pedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény igazgatójának
- az ellátás után a szülőt is értesíteni kell

Az elsősegély láda a felnőtt öltözőben, az arra kijelölt helyen van tárolva.

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére vonatkozó helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.



Az igazgató feladata:

- A balesetek vezetése a KIR - elektronikus rendszerben
- A jegyzőkönyv továbbítása papír alapon:
 - Szülő részére
 - Tárolása az óvodában egy példányban

10.4. Munkaköri alkalmassági vizsgálatok szabályai

Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

A törvény által előírt egészségügyi ellátásban minden gyermeknek részesülnie kell, ezt részletesen tartalmazza az óvoda éves munkaterve és a házirend.

Az óvoda igazgatója biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó és az orvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint minden nevelési évben a megfelelő vizsgálatok megtörténnek az óvoda gyermekeire vonatkozóan, ill. a fogorvos fogászati vizsgálatot végez minden csoportban.

A védőnő esetenként tisztasági szemlét tart a gyermekek körében.

Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.



10.5. Hipoglikémiái eljárásrend

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

A cél : Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet

Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel.

A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja) . A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A jogszabály szerint csak olyan pedagógus vagy legalább középfokú végzettséggel rendelkező dolgozó láthatja el a feladatot, aki az OH által szervezett, a feladat ellátáshoz szükséges képzésen vett részt és amiről a tanúsítványt bemutatja. A feladat ellátásáért pótlékot kap a dolgozó. A gyermekkori cukorbetegségről és óvodai eljárásrendjéről az intézmény

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje ad tájékoztatót, melyet az óvoda gyermekorvosa véleményezett.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

Amennyiben az intézményben van diabéteszes gyermek, az érintett szülőnek javasolt egy példányt átadni az intézményi eljárásrendből.

10.6. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére

Az intézmény kötelessége, feladata

- felvenni a diagnosztizált allergiás gyerekeket az intézménybe
- biztosítani kell a tudottan allergiás gyerekek számára a biztonságos körülményeket
- feladata minden olyan intézkedés megtétele, amely a beteg gyermekek védelmét szolgálja

A szülők feladata:

- Az intézmény informálása arról, milyen óvintézkedéseket kell megtenni annak érdekében, hogy a gyerek ne érintkezzen az allergénnel.
- A gyerekeknél mindig legyen az esetleges anafilaxiás reakciót visszafordító, adrenalin hatóanyagú injektor.

A pedagógus feladata:

- az adrenalin-autoinjektor EpiPen beadása, akinél az allergia ezt indokolja.

A helyes eljárás

Az injekciót csak úgy lehet beadni, ha van képzett pedagógus és az intézményben tartózkodik.

Ha nincs bent képzett pedagógus, akkor hívni kell a mentőket, jelezni, hogy van injekció és az ő utasításuk alapján kell eljárni. Ugyanis nem mindegy, hogy hová szúrja az injekciót az illető, illetve a mentőnek az injekció beadása után azonnal el kell vinni a beteget.



10.7. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátása

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint, a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

10.8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés
- *HIT- Honvédelmi Intézkedési Terv*

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

Az óvoda igazgatója dönt a szükséges intézkedésekről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzjelző készülék betörése utána, a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket



- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a *Tűzriadó terv* és a *Bombariadó terv* mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a tevékenységeket tartó pedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a tevékenységet tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e valaki az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.
- A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

10.9. Járványügyi helyzet

Pandémia esetén a mindenkori rendeleteknek, utasításoknak megfelelően látjuk el a gyermekek óvodai nevelését.

Az erre vonatkozó szabályokat a Pandémiás terv tartalmazza.

A szülő kérhet felmentést a rendkívüli járványhelyzetre való tekintettel az igazgatótól.

(5.sz.melléklet)



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

10.10. Bombariadó

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az intézmény épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó igazgató vagy helyettese köteles irányítani.

A bombariadót az igazgató a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.



11. Intézményi alapidokumentumok

11.1. Alapidokumentumok

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az igazgató irodájában kell elhelyezni a dokumentumokat.

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

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

11.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmények legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az intézmények alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az alapító okirat módosítása esetén el kell készíteni és a módosító okirathoz csatolni kell az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is. Az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát nem kell hitelesíteni, arra vonatkozóan a Kincstár igazolja, hogy az alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt változata megfelel az alapító okirat módosítások szerinti tartalmának.

A köznevelési intézmény alapító okirata, szakmai alapidokumentuma tartalmazza: *Nkt 21.§*

- a) az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét,
- b) az intézmény – az e törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendelet alapján meghatározott – hivatalos nevét,
- c) az intézmény típusát,
- d) az intézmény feladatellátási helyét, székhelyét, tagintézményét, telephelyét,



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- e) feladatellátási helyenként az alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
- f) nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- vagy tanulólétszámot alapfeladatonkénti és munkarendenkénti bontásban,
- g) iskolatípusonként az évfolyamok számát,
- h) alapfokú művészetoktatás esetén a művészeti ágak, azon belül a tanszakok megnevezését,
- i) szakköznevelés esetén a szakképesítés megnevezését, azonosító számát, szintjét, szakiskola esetén a szakképesítés, szakma, részsakma megnevezését, azonosító számát, szintjét,
- j) a feladatellátást szolgáló vagyont, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati jogát,
- k) az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

11.1.2. Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményekben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestülettel készíti el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. *2023. évi LII. törvény*

Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

11.1.3. Házi rend

- a gyermek mulasztásának, hiányzására vonatkozó előírásokat
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit
- a fegyelmező- jutalmazó intézkedések formáit és alkalmazásának elveit
- az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját
- a munkarendet, nevelés nélküli napokat, szüneteket
- a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök használatát
- jogokat, kötelezéseket

A házi rend nem nyilvános (*2023. évi LII. törvény*)



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

11.1.4. Éves Munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programján alapul.

Tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A fenntartó jóváhagyása érvényességi feltétel.

A munkatervet az intézmény honlapján közzé kell tenni *(2023. évi LII. törvény)*

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll.

11.2. Elektronikusan elállított dokumentumok

11.2.1. Csoportnapló

- Funkciója: A nevelő munka tervezésének dokumentálása csoportonként.
- Tartalma: 20/2012.(VIII.31.) EMMI. 91.§
 - Pedagógiai program neve.
 - Csoportprofil
 - Éves terv
 - Csoport névsor jelekkel
 - Heti rend
 - Napi rend
 - Tervezett programok
 - Szokás és szabályrendszer
 - Óvó-védő intézkedések
 - Nevelési évben tankötelessé váló gyermekek neve.
 - Hivatalos látogatások és azok célja, időpontja, a látogató neve, beosztása.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- Tevékenységi formák tartalmi elemeit.
- Heti projektek, reflexiók
- Feljegyzést a csoport életéről.
- Nevelési tervek
- Fejlesztési tervek
- Kiemelt feladatok
- Statisztika

11.2.2. Mulasztási napló

A gyermekek hiányzásának dokumentálására szolgál.

11.3. Elektronikusan elállított nyomtatványok

11.3.1.óvodai felvétel iránti kérelem

11.3.2.szülői hozzájárulás személyes adatok kezeléséhez

11.3.3.nyilatkozat a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez

11.3.4.szülői nyilatkozat a gyermekek óvodából történő elviteléhez

11.3.5.szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

11.3.6.Igazgatói felmentés iránti kérelem rendkívüli helyzet esetére

11.3.7.rendkívüli szünet esetére ügyelet iránti igény kérelmezése

11.3.8.anamnézis lap

11.3.9.a gyermekek fejlődésének nyomon követése

11.3.10.bejelentés óvodakötelezettség külföldön való teljesítéséhez



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

11.4. Az intézmény pedagógiai dokumentumainak egymásra épülése

Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja



A Kálmánházi Benedek Elek Óvoda Pedagógiai Programja



Éves munkaterv



Aktuális szervezési – tanügy igazgatási feladatok.

A pedagógiai program éves kiemelt feladatai. Mérés, értékelése, tervezése.

A csoportok, gyermekek, dolgozók ellenőrzésének, értékelésének tervezése.



A munkaközösség terve

(Feltáró – elemző munka, bemutatók, előadások, ellenőrzések, értékelések tervezése.)



A gyermekcsoportok nevelési, tevékenységi programja

(OVPEP online napló)

- szokás- és szabályrendszer tervezése időkeret

- eseményterv, programterv, fejlesztési terv



Egyéni fejlődés, fejlesztés dokumentumai

(OVPEP online napló)



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

(Egyéni fejlettséget diagnosztizáló mérőlapok, tényfeltáró, helyzetelemző és a fejlesztési feladatokat tervező dokumentum, amely 3-7 éves korig terjed ki a gyermekek sokoldalú képességfejlesztésére a nevelési, valamint tanulási folyamatokra.)



Felvételi – mulasztási napló

(OVPEd online napló)

Pontos adatkezelés – naprakész nyilvántartás



12. A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés egyik legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója a felelős. A csoportok tevékenységének ellenőrzése történhet véletlenszerűen és előre egyeztetett időpontban is. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az esetleges hiányosságok megszüntetésére írásban intézkedést kell hozni.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai programja szerinti működését.
- Segíti az óvodában folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- Az óvoda igazgatója számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről, azok munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az intézményben a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult az igazgató.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

Az Oktatási Hivatal által kiadott, többször módosított Önértékelési Kézikönyv alapján kidolgozott ÖNÉRTÉKELÉSI PROGRAM alapján folyik a pedagógusok és NOKS -os dolgozók belső ellenőrzése.(6.sz. melléklet)

A 9 kompetencia alapra épült:

1. Pedagógiai módszertani felkészültsége.
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexió.
3. A tanulás támogatása.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

4. A gyermekek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a HH, a SNI vagy BTM problémákkal küzdő gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi- kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység.
6. A pedagógiai folyamatok és gyermekek személyiségfejlődésnek folyamatos ellenőrzése, elemzése.
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Az ellenőrzés formái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerint történik az ellenőrzés.
- Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozó kijelölését az intézményi munkaterv részét képező igazgatói ellenőrzési terv határozza meg.
- A terv elkészítéséért az igazgató a felelős.
- Az igazgató az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a foglalkoztatottak munkáját.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.



13. Az intézményi közösségek kapcsolattartási formái

- Figyelembe vesszük, hogy a gyermekek nevelése elsősorban a család joga, és kötelessége, óvodánk ebben kiegészítő szerepet vállal.
- Építünk a családi értékrendre, szokásokra, valamint kiegészítjük, esetleg kompenzáljuk. A gyermek egészséges testi és szellemi fejlesztése érdekében igyekszünk a szülőkkel együttműködve a gyermekek egyéniségét, sajátosságait megismerni. Ez a kölcsönös kapcsolat nyitottságot, őszinteséget, toleranciát igényel mind a szülők, mind a nevelők részéről.
- Fontosnak tartjuk megnyerni a szülők bizalmát, számos lehetőséget teremtünk arra, hogy bepillantassanak óvodánk életébe, megfigyelhessék gyermekük fejlődését az óvodában.
- Óvodánként is nagy hangsúlyt fektetünk a családdal történő kapcsolattartására, tükröztetve az egyéni sajátosságokat, de ezen túl intézményi szinten is mindent megteszünk, hogy erősítsük, mélyítsük a szülőkkel a kapcsolatot.
- Nyitottak vagyunk a családok problémái iránt, lehetőségeinkhez mérten mindenben partnerként segítünk
- A család és az óvoda jó kapcsolatának kialakítása során első lépés, hogy az óvoda elfogadja a családok anyagi lehetőségeinek, kulturáltságának, emberi kapcsolatainak, nevelési elképzeléseinek különbözőségeit.
- Ebben a munkában csak akkor lehetünk eredményesek, ha megismerjük partnereink igényeit-, elégedettségét- és elégedetlenségét
- Partnerközpontú működésünknek alapvető feltétele, hogy a szülővel, gyermekkel, mint közvetlen partnerekkel megfelelő kapcsolatot alakítsunk ki.
- Az együttműködés egy folyamat, amelyet nem csak időszakos cselekvések sorozatának tekintünk.
- Pontosán kell tudnunk, hogy mit várunk el egymástól, amelynek alapja a rendszeres vélemény feltárás, ami a minőségbiztosítás megvalósításának is egyik fontos alappillére.
- A családdal történő együttműködést segítik a Szülői Szervezet is

Az együttműködés feladatai:

- Az óvoda alapelveinek, céljainak, feladatainak összehangolása az együttműködés érdekében.



- A családok életében azon pontok megkeresése, amelyen keresztül a gyermekek mélyebb megismeréséhez, megértéséhez vezet az út.
- A hagyományos együttműködési formák felülvizsgálata, a jól működők továbbfejlesztése, a kevésbé jól működő formák elhagyása.
- A gyermek személyiségének fejlesztéséhez kitűzött alapelvek, célok, feladatok egységes értelmezése és megvalósítása.
- Konkrét feladatok meghatározása az eredményes együttműködés érdekében.
- Az együttműködés koordinátorainak (felelőseinek) megválasztása, rögzítése.
- Együttműködési tartalmak meghatározása.
- A partneri igények, elégedettség- és elégedetlenség mérési módjának meghatározása.
- A gyermeki, szülői és pedagógus jogok és kötelezettségek megismertetése.

Az együttműködés formái:

- Hangsúlyozzuk, hogy az iskolára való előkészítés az óvodában nem külön feladat, foglalkozás, hanem a gyermeki személyiséget kibontakoztató három – négy éves nevelési folyamat eredménye. Az iskolai beilleszkedés közvetett segítségével az óvoda kiegészíti a családi nevelést.
- A környezettudatos magatartás kialakítására közös tevékenységekkel (pl. papírgyűjtés, komposztálás, szelektív hulladékgyűjtés, a háztartásban fölöslegessé vált csomagoló anyagok, gyűjtése óvodai felhasználásra, kirándulások, stb.)
- A gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követésére, a fejlődésről történő szülői tájékoztatásra.

13.1. Az Ünnepek rendszere

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a helyi pedagógiai program szellemiségét. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladat megosztást.

Feladataink:

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen
- mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk
- használjuk ki az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére
- külső vendégek fogadásánál célunk az otthonosság érzetének elősegítése

Az Ünnepek, megemlékezések formáit az éves munkaterv tartalmazza.

13.2. Szakmai munkaközösség

Az óvodánkban létrehozott munkaközösség szakmai módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez

Célja az nevelő munka fejlesztése, a pedagógusok továbbképzésének segítése. Feladata a helyes gyakorlat alkalmazásának segítése, nevelő munka hatékonyságának növelése, a meglévő tapasztalatok, gyakorlat, tudás bővítése

Az éves szakmai munkaközösség tervünk figyelembe veszi az óvoda Pedagógiai Programját és az aktuálisan felmerülő feladatokat. Ennek alapján végzik a tevékenységüket a tagok, melyet a munkaközösség vezető koordinál. Az adott évben nyomon követi a tagok szakmai munkáját és segítséget nyújt, felmerülő problémák esetén segít a probléma megoldásában.

Feladata, hogy hatékonyan és eredményesen növelje a pedagógiai munkát.

Korszerű pedagógiai módszereket alkalmazva a módszertani segédanyagokat közreadják, a későbbi munka során alkalmazzák. a kollegák betekintést kapnak az óvoda mindennapi munkájába, kollégák ötleteibe, ezzel új ismereteket, tapasztalatokat szerezve.

A szakmai munkaközösség vezetőjének beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé.



14. Az intézmény külső kapcsolati formái

Gazdag és tartalmas kapcsolatrendszerrel működünk. Az alapelveinkkel összhangban saját nevelési céljainkat és feladatainkat a családi nevelés kiegészítéseként tervezzük meg. Tiszteletben tartjuk, hogy a gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A szülőkkel való szoros együttműködésünk pozitív, fejlesztő hatású, elvárásainak igyekszünk megfelelni. Az óvodapedagógusok figyelembe veszik a családok sajátosságait, szokásait, törekszünk az együttműködésre és a segítségnyújtásra.

A kapcsolatok kialakításában óvodánk nyitott és kezdeményező. A szakmai együttműködések során online csatornákat is használnak intézményen kívül is.

Közvetlen partnereink

Gyerekek	Mindennapos tevékenységek során
Szülők	Szülői értekezlet, SZMK értekezlet Családlátogatás Fogadó óra Ünnepek, ünnepélyek Közös kirándulások
Pedagógusok	Nevelőtestületi értekezlet Megbeszélések Kirándulások
Pedagógia munkát segítők	Munkatársi értekezletek Megbeszélések, kirándulások
Fenntartó	Értekezletek, beszámoltatás Kirándulás
Általános iskola	Szülői értekezlet, nyílt nap Ünnepélyek, egyéb programok
Bölcsőde	Közös rendezvények



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

Közzetett partnereink

Pedagógiai Oktatási Központ	Továbbképzések szervezése Továbbképzéseken való részvétel Megbeszélések
Gyermekélelmezés	Létszámjelentés Havi jelentés Étrend összeállítás
Egységes Pedagógiai Szakszolgálat	Megbeszélések Egyeztetések Előadás Gyermeki vizsgálatok
Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehab.-Biz.	Megbeszélések Egyeztetések Gyermeki vizsgálatok
Gyermekszervezetek Szociális és köznevelési Osztály Gyermekjóléti szolgálat	Tájékoztatások Megbeszélések
Egészségügy Gyermekorvos Védőnő Gyermek fogorvos ANTSZ Foglalkozás Egészségügyi Szolgálat	Speciális szakismeretek nyújtása
IKSZT Kálmánháza Művelődési Ház	Tájékoztatások Megbeszélések Közös Programok



15. Panaszkezelés

Cél: a munkavégzés során a szülők vagy az alkalmazottak körében keletkező problémákat, vitákat a megfelelő szinten, a legkorábbi időpontban lehessen feloldani, megoldani

Érintettjei:

- csoportos óvónők
- munkaközösség-vezető
- igazgató

Felelős: Eljárási rendnek megfelelően, szintenként, a panasztípus szerint.

Határidő: a felmerült problémához rendelt

Általános szempontok, eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és legelőször az „okozóval” kell tisztázni, ha ez nem vezet eredményre, akkor lehet továbblépni a panaszkezelés szabályzata szerint
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, akkor „vissza kell utalni” a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell
- A panaszt a II. szinttől kezdődően írásba kell foglalni
- Amennyiben a probléma feloldásához türelmi időre van szükség, az érintettek meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel meg kell ismertetni
- A panaszok írásos anyagait a „panasz dossziéban” kell gyűjteni
- Az igazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, beszámolót készít az éves értékeléshez.
- A folyamatszabályozás korrekciójára szükség esetén javaslatot készít



Eljárásrend, a tevékenységek szintjei, lépései:

Szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend:

I.szint

- A panaszos szülő az óvónőkhöz fordul problémájával
- Az érintett óvónő megvizsgálja a panasz jogosságát.
- Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet.
- Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor

a probléma megnyugtatóan zárul

Határidő: 5 munkanap

Felelős: óvónő

II. szint: az óvónő továbbítja az írásba foglalt panaszt az igazgató felé

- Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik.
- Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 15 munkanap

Felelős: igazgató

III. szint: a panaszos bejelenti vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé

- Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.
- Ha ez eredményes, akkor a probléma eredményesen lezárul

Határidő: 20 nap

Felelős: fenntartó



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárás:

I.szint

A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé. Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint:

- A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt az igazgató felé
- Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik.
- Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 10 munkanap

Felelős: igazgató

III. szint:

- A panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé
- Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.
- Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 15 munkanap

Felelős: fenntartó, óvoda igazgató

Az évente beérkező bejelentéseket, panaszokat és az ezzel járó tapasztalatokat a nevelőtestület tanévzáró értekezleten megvitatja, jegyzőkönyvbe foglalja.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

16. Iratkezelési szabályok

Beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézményben a hivatalos iratot az igazgatónak kell átadni. A személyesen benyújtott irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- az óvoda igazgatója
- megbízási levéllel rendelkező dolgozó

Az óvoda hivatalos ügyiratait az óvoda igazgatója elolvassa, és iktatja, rendelkezik az ügyintézés személyéről, határ idejéről.

A folyóiratokat az óvoda igazgatója nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni. A folyóiratok kezelését az azzal megbízott óvónő végzi.

Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény igazgatója ír alá és lát el körbélyegzővel.

Az átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az igazgató az iktatókönyvben iktatószámmal lát el. Az óvoda iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszerrel működik. Az óvoda igazgatója az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, a körbélyegzővel és aláírásával lezárja.

Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Az iktatókönyvek nem selejtezhettek.

A hivatalos iratok irattárolását és selejtezését a hatályos jogszabályokban, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

Az óvoda irattári terve a 11/1994. (VI.8.) MKM renddelet 4. sz. melléklete alapján.

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	10 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatósági ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
10.	Panaszügyek	5 év

Nevelési- oktatási ügyek

1.	Törzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
2.	Felvétel, átvétel	20 év
3.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
4.	Csoportnaplók	5 év
5.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5 év
6.	Szülői közösség szervezése, működése	5 év
7.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5 év

Gazdasági ügyek

1.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás	nem selejtezhető
2.	Leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés	10 év
3.	Beszámolók	5 év
4.	Gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

17. Adatkezelési szabályok

Cél:

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

A gyermekek és partnereink adatait zárt szekrénybe tároljuk, online felületi védelem a számítógép esetében a mindenkori szerződésben foglalt vírusvédelmi program vigyázza.

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda igazgatójára, minden köznevelési foglalkoztatottjára, továbbá az intézménybe járó gyermekekre.

E Szabályzat szerint kell ellátni

- a köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartását, valamint személyi irataiknak és adataiknak kezelését
- az óvodás gyermekek nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. Az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az igazgató felelős a jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai az Nkt.-ben foglaltak alapján nyilvántartott adatok.

Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra, köznevelési jogviszonyra vonatkozó adatokat, a jogviszony létesítéséhez szükséges adatokat a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba –az érintetten kívül- jogosult betekinteni, illetve abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese
- a minősítést végző igazgató
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- a személyzeti, munkaügyi feladatokat ellátó, munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi irataiba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adati helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az óvoda igazgatójától írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézmény igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

A személyes irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvoda igazgatójának a feladata.

A személyi iratokba a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ban meghatározott személyek, más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, adóhatóság –üzemi baleset esetén- a kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv jogosult).

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, az intézmény Adatvédelmi Szabályzata, valamint törvényi előírások alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartást az igazgató összeállítja a foglalkoztatott személyi anyagát. A személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében személyenként iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az iktatószámot, az ügyirat keletkezésének időpontját és témáját.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

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

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot –kivéve áthelyezés- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

17.1. Óvodába járó gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

A gyermekek személyes adatai a Nkt. meghatározott nyilvántartás vezetése céljából, célhoz kötötten kezelhetők (pedagógiai, gyermek –és ifjúságvédelmi, óvoda-egészségügyi célból).

A gyermekek nyilvántartott adatai, az 2011. évi CXC. tv.- a Nemzeti köznevelésről 41. §-a tartalmazza:

- a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, neme, társadalombiztosítási azonosító jele.
- b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.
- c) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- d) a gyermek oktatási azonosító száma

Az adatok –az e törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával- továbbíthatók: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok szülői írásos beleegyezésével:

- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából.

17.2. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A gyermekek adatkezelésére és továbbítására jogosultak:

- Az intézmény igazgatója
- az óvodai gyermekcsoportok óvodapedagógusai
- gyermekvédelmi felelős.

A gyermekcsoportok óvodapedagógusai csoportnaplót, és felvételi-mulasztási naplót vezetnek. Az adatkezelő óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatfelvételkor fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, a szülő írásbeli engedélye szükséges.

Az e célból használt nyomtatványt az *5.számú melléklet/2* tartalmazza.

Nyilvánosságra hozás a személyt azonosítható képek, mozgó képek –ballagás, farsang, egyéb helyi rendezvények-, azonosítható gyermekalkotások csak a szülő írásbeli engedélyével történhet.(*5.sz.melléklet/2*)



18. Titoktartási kötelezettség

Az alkalmazott köznevelési foglalkoztatottak intézménnyel kapcsolatos információkra vonatkozóan –személyi, tárgyi, gazdasági- titoktartási kötelezettsége fennáll munkaviszonya megszűnését követően is.

Az óvodapedagógust, a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásban hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszonyfennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. Titoktartási kötelezettség alól (gyermek esetén) a szülő írásban felmentést adhat.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő- és oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda igazgatója útján –a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényre is tekintettel- köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek –más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

19. Kulcskezelési szabályzat

Az óvoda bejáratának kulcsát a három dajka és az óvoda igazgatója tartja rendeltetés szerűen magánál.

A kulcsok kiadását és visszavételezését az erre rendszeresített füzetbe nyilván kell tartani.

A kulcsok átvételére jogosultság:

Az óvoda igazgatója nyilatkozhat csak a kulcsok átadhatóságáról. Az átvételre jogosultságot az óvoda igazgatója határozza meg minden alkalommal, egyéni esetelbírálás alapján.

Tartalék kulcsok, rendkívüli esetek:

Külön kell tárolni az egyes helyiségek kulcsairól készült másolatokat, (címkével ellátva) a "tartalék" kulcsokat.

A tartalékkulcs felvétele csak rendkívüli esemény bekövetkezésekor engedélyezett.

Az Intézmény dolgozóinak kötelességei:

- A kulcsok felvételére és leadására vonatkozó szabályok betartása.
- A kulcsokkal történő visszaélések megakadályozása.
- A tudomásukra jutott szabálytalanságnak, visszaélésnek az igazgató felé történő jelentése.

Egyéb rendelkezések:

A helyiségek szabályos zárásáért (általános ellenőrzés, áramtalanítás, ablakok stb.) az ott dolgozók és a mindenkor délutános dajka a felelősek.

Az épület teljes zárását és annak ellenőrzését a mindenkor délutános dajka végzi, azért teljes felelősséget vállal.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik mindenki, aki kulcsot használ.

A fentiek betartása minden óvodai dolgozó részére kötelező, amelyért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

20. Illetmény előleg

- . Annak a köznevelési foglalkoztatottnak biztosítható illetmény előleg, aki legalább fél éve alkalmazottja az intézménynek.
- A kért összeg maximálisan 150 000 ft, azaz százötvenezer forint lehet.
- A megkapott összeg kamatmentes, melyet a köznevelési foglalkoztatott béréből 6 hónap alatt egyenlő részletbe kerül levonásra.
- A határozott idejű kinevezett alkalmazott akkor kérhet illetmény előleget, ha az illetmény előleg folyósításától számítva a jogviszonyának időtartama a félét meghaladja.
- Az illetmény előleg kérelemről az igazgató/ munkáltató dönt.
- A kérelem nyomtatványt a 3. sz. melléklet tartalmazza.
- Az illetmény előleg iránti kérelmet az igazgatónak/ munkáltatónak kell benyújtani.
- Az a köznevelési foglalkoztatott nem kérhet meg illetmény előleget, akinél nem biztosított a levonás feltétele (pl. GYES, GYED, fizetés nélküli szabadság stb.).
- Amennyiben a munkavállaló jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt megszűnik, a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

21. Munkaruha és Védőruha juttatás szabályai

A dolgozó köteles mindennap tisztán, rendezetten, tiszta munkaruhában megjelenni és a feladatának megfelelő munkaruhát viselni.

A munkáltató feladata „Egyéni munkaruha nyilvántartás” vezetése, mely tartalmazza a megvásárolt munkaruha megnevezését, a vásárlás napját, kihordási idejét, a munkaruha a foglalkoztatott részére történő átadás-átvétel időpontját.

A munkaruha a kihordási idő lejártá után térítésmentesen a foglalkoztatott tulajdonába megy át. Ha a foglalkoztatott jogviszonya a foglalkoztatott részéről történő lemondással a kihordási idő előtt megszűnik, a munkaruha értékének időarányos részét köteles megfizetni.

Ha a foglalkoztatott jogviszonya a munkáltató részéről történő felmentéssel – beleértve az öregségi és rokkantsági nyugdíjazás vagy áthelyezés esetét is – a kihordási idő lejártá előtt szűnik meg, a munkáltató engedélyezheti a munkaruha tartozás elengedését.

Próbaidő alatt is jogosult a foglalkoztatott a munkaruha juttatásra. Amennyiben a jogviszonya próbaidő alatt szűnik meg, a munkaruha értékének időarányos részét köteles megfizetni. A személyre szólóan kiadott munkaruha és tartozékai tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról a foglalkoztatott köteles gondoskodni.

Vásárlásra fordítható összeg a fenntartó által az intézmény éves költségvetésében meghatározott keret figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott összeg.

A munkaruha, védőruha juttatás:

Sorszám	Munkakör megnevezése	Munkaruha megnevezése	Kihordási idő	Összeg
1.	óvodapedagógus	póló, papucs	1 év	a mindenkori éves költségvetésben meghatározott összeg
2.	dajka	köpeny, papucs	1 év	a mindenkori éves költségvetésben meghatározott összeg



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

22. Munkába járás költség terítése

A munkába járás költségtérítésben részesíthető munkavállalók körét a 39/2010 (II.26.) Kormányrendelet valamint az intézmény **munkába járás költségtérítési szabályzata határozza meg.**

A munkába járás formái: tömegközlekedési eszköz, személyautó.

A munkába járás költségének igénylését formanyomtatványon az igazgató/fenntartó engedélyezésével az önkormányzat gazdasági osztályán történik a rögzítés és kifizetés is. A formanyomtatványhoz a bérlet és számla csatolása elengedhetetlen.

A formanyomtatvány a *4.sz. mellékletben* található.

A kiadványozás és képviselet szabályai

A teljesítmény igazolás, kötelezettség vállalás és utalványozásra vonatkozó jogköröket az intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

23. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, érvényességi feltétele a fenntartó elfogadása. *2023. évi LII. törvény 171§ (15), (43)*

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

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

A Szervezeti és Működési szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket tartalmazzák.

Jelen SZMSZ változtatása a törvényi változások miatt indokolt.

Érvénybe lép a fenntartó jóváhagyásával, 2024. január 1-vel lép hatályba, határozatlan időre szól.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

24. Legitimációs záradék

Az intézmény OM azonosítója: 202391	Igazgató  Kovács Andrea aláírás
Legitimációs eljárás	
Nevelő testület nevében: Jasku Lászlóné  aláírás	Szülői közösség nevében: Maczali-Soós Renáta  aláírás
Dokumentum jellege: NYILVÁNOS	
Kálmánháza Képviselőtestülete nevében Kotricz Attila polgármester  aláírás	



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító: 202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

25. Mellékletek

1.számú melléklet - Munkaköri leírások

Pedagógus munkaköri leírása

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRAT

I.

MUNKÁLTATÓ

Név:	Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló:	Igazgató

KÖZALKALMAZOTT

Név:	
Besorolása:	Pedagógus életpálya-bértábla szerint
Egyéb juttatások:	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
Beosztás:	óvodapedagógus
Cél:	A rábízott kisgyermek egyéni és közösségi nevelése, fejlesztésének sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkori sajátosságainak, képességeinek függvényében.
Közvetlen felettes:	Igazgató

MUNKAVÉGZÉS

Hely:	Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő:	40 óra
Munkaidő beosztás:	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Neveléssel lekötött munkaidő:	heti 32 óra
Egyéb neveléssel összefüggő munkaidő:	heti 4 óra

II.



KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú középfokú vagy felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, ill. belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Empátia, kedves, mosolygós nyitott személyiség, jó szervező készség.
Személyes tulajdonságok	Elkötelezettség az óvodapedagógia iránt, innovatív, gyermek szerető, megbízható, jó szervező készség,

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az intézmény többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a kisgyermek testvérségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A Pedagógiai Program alapján a kisgyermek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a kisgyermek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel differenciáltan fejleszti, tehetséget gondoz.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges kisgyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az intézmény 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 kisgyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülővel ismerteti a kisgyermek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (december, május) írásban is értékeli a kisgyermekeket és azt ismerteti a szülővel, ha a szülő igényt tart rá Fogadóóra kereti között.
- Óvja a kisgyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a leltárfelelősnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjaként és az óvodapedagógusnak törvény és jogszabályok által előírt jogait, hatásköre. Képviselői joga van az általa vezetett kisgyermek csoportjára.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító: 202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

A nevelési év folyamán az általa vezetett dokumentumok naprakész lefektetése, vezetése, lezárása. Az egész nevelési év értékelését az intézmény igazgatója számára átadja, amit az igazgató beépít az éves Munkaterv beszámolóba.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a Pedagógiai Program megvalósításáért, a kisgyermekek biztonságáért, a kisgyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igényétől 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 vagyonszükség, 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.
- Az igazgatónak joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésre, munkájának véleményezéséhez.
- 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 jogosult:

Igazgató

Külső szakértő egyeztetett időpontban

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20.../20... nevelési évtől visszavonásig	 aláírás

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírásév.....hó.....naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Kálmánháza,év.....hó.....nap

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító: 202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

NYILATKOZAT

A munkavállaló a munkaköri leírás egy példányát átvette, az abban foglaltakat megismerte, áttanulmányozta, tartalmát megértette és azok maradéktalan teljesítését vállalja.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is elrendelhető.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik, valamint a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Kálmánháza.....év.....hónap.....nap

.....
köznevelési foglalkoztatott

Dajka munkaköri leírása

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név:	Kálmánházi Benedek Elek Óvoda
Joggyakorló:	Igazgató

KÖZALKALMAZOTT

Név:	
Besorolása:	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások:	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése:	Dajka
Cél:	Az intézményben folyó pedagógiai munka sikeres megvalósításában való besegítés. Az intézmény környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes:	Igazgató

MUNKAVÉGZÉS

Hely:	Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő:	40 óra
Munkaidő beosztás:	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
-----------------	--



Iskolai végzettség, szakképesítés	Dajkai végzettség, új alkalmazás esetén + érettségi
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzóinak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Nagyfokú gyermek szeretet.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség

KÖTELESSÉGEK

A munkafegyelem megtartása, az igazgató utasítása alapján az intézmény nyitása és zárása.
Megjelenésével és kulturált magatartással a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.

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

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

Igazgató

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal az igazgató az éves beszámolójához kapcsolódóan szóban.

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 kisgyermek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a kisgyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyeli a kisgyermeket.
- Gondoskodik a kisgyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat kisgyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a kisgyermekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A kisgyermek magatartásáról, előmeneteléről **a szülőknek tájékoztatást nem adhat.**

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

Az intézmény helyiségeit tisztán és rendben tartja az igazgató által megjelölt területen.

Előkészíti az óvodai élet napirendjéhez szükséges eszközöket, a pihenő időre megágyaz, folyamatos tízóraiztatás az adott csoportban lebonyolítja, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Étkezéskor (óvodapedagógussal egyeztetve) tálal, ételt oszt, részt vesz az étkeztetésben, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.
- Szükség esetén részt vesz a mosogatásban.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a kisgyermeket lemossa.
- Nyári időszakban végzi a kisgyermek fürdőtisztítását, tisztántartását.
- Időszakonként – ünnepekhez kapcsolódóan, fertőző betegség idején – köteles teljes körű fertőtlenítő takarítást végezni.
- Szükség esetén fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint haza adja a kisgyermek ágyneműjét a szülőknek. Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak



Rendszeres napi feladatok:

- Intézményt 6³⁰-kor nyitja és fogadja a korán érkező kisgyermeket.
- A mindenkori befogadós csoportban segíti az óvodapedagógus munkáját, csoportban tartózkodik, majd segíti a folyamatos tízóraiztatásban, illetve igény szerint besegít a szomszédos csoportban.
- Ezt követően a „saját” csoportjában tartózkodik és ellátja a kisgyermek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben, majd kint tartózkodik a csoporttal az udvaron és részt vesz a kisgyermek felügyeletével kapcsolatos teendőkben.
- Gyermek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása stb.
- Segítés a konyhai feladatok ellátásában.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, szükség esetén a feltörlése, fektető ágyak elhelyezése.
- Altatási idő alatt a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- Ezt követően a folyosón tartózkodik, és igény szerint segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- A csendes pihenő idő utáni következő feladatokat látja el:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elrakása
 - a csoportszoba uzsonnázatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

III.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
..... nevelési évtől visszavonásig	 aláírás
...../..... nevelési évtől visszavonásig	 aláírás

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírásév.....hónap.....nap lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Kálmánháza,év.....hónap....nap

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkavállaló a munkaköri leírásban egy példányát átvette, az abban foglaltakat megismerte, átanulmányozta, tartalmát megértette és azok maradéktalan teljesítését vállalja.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is elrendelhető.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik, valamint a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Kálmánháza.....év.....hónap.....nap

.....
köznevelési foglalkoztatott



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziiovi7@gmail.com

OM azonosító: 202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

PEDAGÓGIAI-ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név:	Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló:	Igazgató

KÖZALKALMAZOTT

Név:	
Besorolása:	Bértábla szerint
Egyéb juttatások:	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése:	Pedagógiai-asszisztens
Cél:	Az intézményben folyó pedagógiai munka sikeres megvalósításában való besegítés. A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása érdekében, a kisgyermek zavaratlan és folyamatos ellátása érdekében segíti az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes:	Igazgató

MUNKAVÉGZÉS

Hely:	Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő:	40 óra
Munkaidő beosztás:	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészséges, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi, pedagógiai asszisztens végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példamutató magatartás gyakorlása.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, kitartás, segítőkészség, elkötelezettség a különös bánásmódban élő gyermekek iránt.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait általánosságban az igazgató és a csoportvezető óvodapedagógus javaslatára végzi.
- A gondjára bízott kisgyermek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziiovi7@gmail.com

OM azonosító: 202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- Köteles gondoskodni a kisgyermek testi szükségleteinek ellátásáról, a kisgyermek tevékenykedtetéséről, foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a kisgyermek eszközeinek előkészítésében, egyes kisgyermeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a tevékenységeken megfelelően tudjanak részt venni, tevékenykedni, dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a kisgyermek étkezésére.
- Részt vesz a folyamatos tisztaíratás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a kisgyermek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, intézményen kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a kisgyermek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a szabadjátékot.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott óvodapedagógust vagy az igazgatót

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

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

A kisgyermek óvodai munkájáról a szülőknél tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyron:

Felelős az intézményben lévő berendezések 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, kisgyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézmény igazgatójának tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND, stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a kisgyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, az igazgatóval. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény kisgyermek és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a szülővel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját az igazgató minősíti, értékeli.

Munkakörülmények

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

Gyakorolja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslattevésre jogosult: az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

Igazgató

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírásév.....hó.....naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Kálmánháza,év.....hó.....nap

.....
igazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkavállaló a munkaköri leírásban egy példányát átvette, az abban foglaltakat megismerte, átanulmányozta, tartalmát megértette és azok maradéktalan teljesítését vállalja.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is elrendelhető.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik, valamint a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Kálmánháza,év.....hónap.....nap

.....
köznevelési foglalkoztatott



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

2.számú melléklet -Jelenléti ívek

Pedagógusok jelenléti íve

nap	Körött munkaidő		Körött munkaidőn túli		Szabadság	Táppénz	Helyettesítés (a 37. órától) (név/óra)	A naphoz köthető esemény	Aláírás
	Érkezés	Távozás	Óvodán belül letöltött idő	Óvodán kívüli letöltött idő					
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziiovi7@gmail.com

OM azonosító: 202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

nap	Kötött munkaidő		Kötött munkaidőn túli		Szabadság	Táppénz	Helyettesítés (a 37. cikk) (név/óra)	A napihoz kötődő csereanyag	Állítás
	Érkezés	Távolság	Óvodán belüli lehető idő	Óvodán kívüli lehető idő					
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 62. § (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidőjét a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai élet megvalósítására kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a nevelési előkészítő, azaz ószaki pedagógiai feladatok, a nevelésintézmény munkájában való részvétel, gyakorlati szakmai segítség, továbbá eseti helyettesítés részeként el az óvodapedagógus számára.
- 38/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelészettségügyi jogállásáról szóló 1992. évi XXCVI. törvény alkalmazásában történő végrehajtásáról

Kélt:

PA

Feladat:

.....

Magyarozati:

Érkezés - a csoportba.

Távolság az intézményből.

Szabadságnál vagy táppénznél a napok számát is írni kell. (Hányadik nap a távolléti)



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

Dajkák, konyhai dolgozók jelenléti íve

JELENLÉTI ÍV-NOKS-os dolgozók számára

20... év

Név:.....

Beosztás:.....

Hónap:.....

nap	érkezés	aláírás	távozás	aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

Ellenőrizte:.....

Ph.

Dátum:.....



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

Pedagógiai asszisztens jelenléti íve

JELENLÉTI ÍV-pedagógiai asszisztens

20... év

Név:.....

Hónap:.....

nap	érkezés	aláírás	távozás	aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

Ellenőrizte:.....

Ph.

Dátum:.....



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

3.számú melléklet-Illetmény előleg kérelem

KÉRELEM

Illetmény előleg igényléséhez

Alulírott(név).....(foglalkozás), azzal a
kérréssel fordulok az igazgató asszonyhoz, hogy számomra fizetéselőleget biztosítson.

Kért illetmény előleg összege:.....

Visszafizetési határidő:.....

Indokom:

Kálmánháza.....

.....
aláírás



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

4.számú melléklet-Nyomtatvány munkába járás költség térítéséhez

MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGÉNEK TÉRÍTÉSE

BÉRLET

/.....év.....hó.....naptól-.....év.....hó.....napig /

N É V	hónap	bérlet	költség	térítés	átvétel ig.
-------	-------	--------	---------	---------	-------------

.....
.....

Összesen:.....

azaz/

Kelt:

A fenti összeg kifizetését engedélyezem.

.....
engedélyező aláírása



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító: 202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

MUNKÁBA JÁRÁS GÉPJÁRMŰVEL TÉRÍTÉSE

(Dátum.....)

<u>NÉV</u>	<u>hónap</u>	<u>költség</u>	<u>térítés</u>
------------	--------------	----------------	----------------

átvétel ig.

.....
Összesen:

Kálmánháza,

A fenti összeg kifizetését engedélyezem.

.....
Igazgató



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziiovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

5.számú melléklet-Elektronikus úton elő állított nyomtatványok

1.Óvodai felvétel iránti kérelem

Óvodai felvétel iránti kérelem

(Az adatszolgáltatás önkéntes, a kért adatok nem hozhatók illetéktelen tudomására)

Alulírott.....kérem gyermekem óvodai elhelyezését.

GYERMEK NEVE:

Születési helye, ideje.....

Állampolgársága:

Lakóhelye:Bejelentés dátuma:.....

Tartózkodási helye:Bejelentés dátuma:.....

Anyja neve: leánykori név:

Lakóhelye:Bejelentés dátuma:.....

Tartózkodási helye:Bejelentés dátuma:.....

Telefon (mobil):

E-mail cím:

Munkahely (neve és címe):

(Amennyiben munkahely címe alapján kéri gyermeke óvodai elhelyezését)

Apja neve:

Lakóhelye:

Bejelentés dátuma:.....

Tartózkodási helye:

Bejelentés dátuma:.....

Telefon (mobil):

E-mail cím:

Munkahely (neve és címe):

(Amennyiben munkahely címe alapján kéri gyermeke óvodai elhelyezését)



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

A következő rész kitöltése kötelező, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom:

A gyermeket egyedülállóként nevelem: igen nem

A szülői felügyeleti jogot együttesen gyakorolják a szülők: igen nem

Annak a szülőnek, vagy gondviselőnek az adatai, ahol a gyermeket hivatalosan elhelyezték:

Neve, telefonszáma :

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül-e: igen nem

Szakértői véleménnyel rendelkezik-e a gyermek: igen nem

Van-e folyamatban szakértői vizsgálat? igen nem

Jelenleg jár-e gyermek bölcsődébe? igen nem

Ha igen, akkor a bölcsőde neve és székhelye:

.....

Jelenleg van-e a gyermeknek óvodai jogviszonya? igen nem

Ha igen, akkor az óvoda neve és székhelye:

.....

A gyermekem felvételét a óvodába kérem.

Az óvodaválasztás vagy óvodaváltás rövid indoklása:

.....

.....

Egyéb megjegyzés:.....

Gyermek védőnőjének neve, elérhetősége:

.....

Az óvodai felvételtől szóló értesítés/határozat megküldését

e-mailen. postai úton személyesen kérem*.

* a megfelelő kézbesítési mód aláhúzandó!

A felvételi kérelemben szolgáltatott adatok kezeléséhez, a felvételi eljárás teljes időtartama idejére hozzájárulok.

Tudomásul veszem, hogy sikertelen felvétel esetén, az adatok további felhasználása nem lehetséges.

dátum:.....

.....
Szülő/gondviselő aláírása



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

2.Szülői hozzájárulás személyes adatok kezeléséhez

ADATKÉRŐ LAP SZEMÉLYES ADATOK, illetve KÉP- ÉS HANGFELVÉTEL HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ

AZ ÉRINTETT NEVE (törvényes képviselő és gyermek(ek))	
LAKCÍME:	
Törvényes képviselő (szülő) TELEFONSZÁMA:	
Törvényes képviselő E-MAIL CÍME:	

INFORMÁCIÓK:

ADATKEZELŐ NEVE:	Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde
KÉPVISELŐI:	
HONLAP:	www.kalmanhaziovi.hu
AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:	AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (a továbbiakban GDPR), ill. a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról által előírt természetes személy személyes adatainak biztonságos kezelésére vonatkozó megfelelés; A 2013. évi V. tv. (Polgári Törvénykönyv) személyiségi jogok védelme, különös tekintettel a kép- és hangfelvételhez való jog védelmére.
AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:	Az érintett hozzájárulása
A SZEMÉLYES ADATOK CÍMZETTJEI: (akik megtekinthetik)	
A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:	

TÁJÉKOZTATÁS AZ ÉRINTETT JOGAIRÓL

Önnek, mint érintett személynek joga van kérelmezni az adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint joga van az adathordozhatósághoz.

Joga van a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához, amely nem érinti a visszavonás előtti hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Joga van a felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) panaszt benyújtani.

További információk a *Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde* Adatvédelmi Szabályzatában olvashatók.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

KÉPMÁS ELKÉSZÍTÉSÉHEZ - ÉS FELHASZNÁLÁSHOZ VALÓ HOZZÁJÁRULÁS

A Polgári Törvénykönyv a személyhez fűződő jogok körében kiemelten kezeli a képmás és hangfelvételhez való jogot (lásd. 2013. évi V. tv. 2:42. §, ill. 2:43. §) A Törvény 2:48. §-a értelmében a képmás és hangfelvétel elkészítéséhez, felhasználásához és sokszorosításához az érintett (cselekvőképtelen esetén a törvényes képviselő) hozzájárulása szükséges, amely nincs alakisághoz kötve.

A fentiek tudomásul vételével hozzájárul ahhoz, hogy a gyermeke(i)mről*:	IGEN	NEM
fénykép(ek) készüljön		
videófelvétel (hangfelvétel) készüljön		
Hozzájárulok továbbá ahhoz, hogy:	IGEN	NEM
az óvoda honlapjára, facebook csoportjába felkerülhetnek olyan fotók, videók, amelyeken gyermekem vagy valamely családtagom is látható		
a gyermekem által készített alkotásokat és feladatlapokat az óvodai fali táblára kihelyezhessék		

KÜLÖNLEGES ADATOK FELHASZNÁLÁSÁHOZ VALÓ HOZZÁJÁRULÁS

A különleges adatokra vonatkozó szabályokról az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény a 3.§ 3., illetve 5. § (2) rendelkezik.

Az alábbi különleges adatok felhasználásához*	HOZZÁJÁRULOK	NEM JÁRULOK HOZZÁ
Gyermekem speciális étkezési igényeire vonatkozó adatok (pl. ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény, stb.)		
Gyermekem egészségi állapotára vonatkozó adatok (pl. hirtelen beavatkozást igénylő betegség, epilepszia, vérékenység, stb.)		
Gyermekem nemzeti hovatartozására vonatkozó adat		
Gyermekem vallási hovatartozására vonatkozó adat (óvodai hitoktatással összefüggésben)		

***Megfelelő részhez tegyen X-et!**

A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, fent megadott személyes, ill. különleges adatok fentiekben megjelölt célú kezeléséhez, továbbá a személyiségi jogvédelem köréhez kapcsolódó kérdésekhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom. Továbbá a személyiségi jogvédelem köréhez kapcsolódó kérdésekre önkéntesen, minden külső befolyás nélkül válaszolok.

..... 2023

.....
törvényes képviselő aláírása



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

NYILATKOZAT

nyilatkoztató személyek, az iskola igazgatójának részéről

Az óvodai ellátás igénybevételéről	Nyilatkozom a naponta igényelt óvodai ellátás idejéről.	(től-	-ig.)	Szülő aláírás
Nevelés nélküli munkanap	Nyilatkozom, hogy a nevelés nélküli munkanapok idejéről tájékoztatást kaptam.	Szülő aláírása		
Hazabocsátás	Nyilatkozom, hogy gyermekemet a megjelölt személy(ek)re bízom. A gyermekem óvodába juttatásával, és hazavételével kapcsolatosan a felelősséget én vállalom. Változás esetén az óvodapedagógust tájékoztatom!	Személyek	Szülő aláírása	
Nyári zárás	Nyilatkozom, hogy az óvoda nyári zárása alatt, gyermekem elhelyezését másik feladatellátási helyen igénylem	Igénylem (től-ig, napok)	Szülő aláírása	
		Nem igénylem		
Fejlődés nyomon követése	Nyilatkozom, (aláírással) hogy gyermekem fejlődésének nyomon követéséről az óvodapedagógustól tájékoztatást kaptam	Első félév	Második félév	
Kirándulás, tevékenység, program	Nyilatkozom, hogy gyermekem csoportjában szervezésre kerülő külső helyszíni foglalkozásokra, szervezett élményszerző programokra és kirándulásokra gyermekemet gyalog és különböző közlekedési eszközökkel utaztathatják az óvodapedagógusok, megfelelő felügyelet biztosítása mellett.	Hozzájárulok	Nem járulok hozzá	
Házirend	Nyilatkozom, hogy az óvoda Házirendjét megismertem, a benne foglaltakat tudomásul vettem és magunkra nézve kötelező érvényűnek tartom.	Dátum	Szülő aláírása	



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

Szakember I	Nyilatkozom, hogy gyermekemet szakember (védőnő, fogorvos) megvizsgálja.	Hozzájárulok	Nem járulok hozzá
Szakember II	Nyilatkozom, hogy gyermekemet szakember (logopédus, pszichológus, fejlesztő pedagógus) megvizsgálja.	Hozzájárulok	Nem járulok hozzá
Adatvédelem	<ul style="list-style-type: none"> Tájékoztatást kaptam arról, hogy gyermekemről az óvoda kizárólag a Nemzeti Köznevelésről szóló tv. 41.§ (4)-ben felsorolt adatokat tartja nyilván, ill. használja fel. Tájékoztatást kaptam arról, hogy a gyermekemmel összefüggő adatok továbbítására az óvoda kizárólag a Nemzeti Köznevelési tv. 41. § (7-9) bekezdésben felsorolt szervezeteknek továbbíthatja. Tájékoztatást kaptam, hogy az intézmény adatkezelésének célja az óvodai jogviszonnyal áll összefüggésben. Megismertem az intézmény adatkezelési fajtáit: (elektronikus, KIR és TAJ alapú nyilvántartás vezetése) ez mindaddig fennáll, amíg gyermekem az intézményben jogviszonnyal rendelkezik. 	Hozzájárulok	Nem járulok hozzá
Élelmiszer	Nyilatkozom, (aláírással), hogy az óvodába behozott élelmiszert legálisan működő kereskedésben vásárolok. Saját termesztésű zöldség-gyümölcs esetén a kötelező élelmezés-egészségügyi várakozási időt betartom.	Szülő aláírása	
Óvodai szociális segítő	Tudomásul veszem, hogy a köznevelési intézményben, biztosított az óvodai szociális segítő tevékenység. Továbbá hozzájárulok, hogy gyermekem az óvodában dolgozó óvodai szociális segítő tevékenységet végző szakember által szervezett egyéni, csoportos és közösségi programokon részt vehessen a 2023/2024-es nevelési évben. A tájékoztatást az óvodai szociális segítő szolgáltatásról megkaptam.	Hozzájárulok	Nem járulok hozzá



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

Bozsik ovi foci	Nyilatkozom, hogy gyermekem az intézményi Bozsik ovi foci programjain részt vegyen.	Hozzájárulok	Nem járulok hozzá
Sószoba	Nyilatkozom, hogy gyermekem használhatja a sószobát.	Hozzájárulok	Nem járulok hozzá
Óvodai program	Nyilatkozom, hogy gyermekem az intézmény hagyományosan megrendezésre kerülő szervezett, óvodán belüli programjain (tehetségpontosítás műhely, jeles napok) részt vegyen.	Hozzájárulok	Nem járulok hozzá
+ nyilatkozat		Hozzájárulok	Nem járulok hozzá
+ nyilatkozat		Hozzájárulok	Nem járulok hozzá
+ nyilatkozat		Hozzájárulok	Nem járulok hozzá
+ nyilatkozat		Hozzájárulok	Nem járulok hozzá



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

3. Nyilatkozat a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez

NYILATKOZAT

328/2011.(XII.29.)Korm. rendelethez gyermekétkeztetés normatív kedvezmények igénybevételéhez bölcsődei és óvodai nevelés esetén

1. Alulírott (születési név:
születési hely, idő....., anya neve:.....)
..... szám alatti lakos, mint a
- 1.1. nevű gyermek (születési hely, idő,
.....
anyja neve:),
- 1.2. nevű gyermek (születési hely, idő,
.....
anyja neve:),*
- 1.3. nevű gyermek (születési hely, idő,
.....
anyja neve:),*

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti **gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek)**

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónapnapjától, (Gyvk. Határozattal kell igazolni!)

b) tartósan beteg vagy fogyatékos, (Szakorvosi igazolással illetve Szakértői Bizottsági határozattal igazolni kell)

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.(Szakértői Bizottsági határozattal igazolni kell)

d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,**

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át. Az f pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az a)-e) pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg!

2. Kérem diétás étrend biztosítását: igen/ nem (a választott lehetőség aláhúzendó!), a következő egészségi állapotra tekintettel:.....

3. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Kálmánháza,.....

.....
törvényes képviselő



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

4. Szülői nyilatkozat a gyermekek óvodából történő elviteléhez

Szülői nyilatkozat a gyermek az óvodából történő elviteléhez

Alulírott..... nyilatkozom,
hogy.....nevű gyermekemet, aki a
Kálmánházi Benedek Elek Óvodába jár(csoport neve) az alább
felsorolt személyek vihetik el az óvodából.:

Név	jogcím

Kálmánháza,

.....
szülő/törvényes képviselő aláírása



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

6. Felmentés iránti kérelem rendkívüli helyzet esetére

Tárgy: Szülői kérelem felmentés igénybevételére

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott.....szülő/törvényes képviselő kérem,
hogy.....nevű
gyermekem/gyermekeim, felmentését engedélyezni szíveskedjen, a következő időszakra:
202.....-tól 202.....-ig

Indokaim:.....
.....
.....
.....

A gyermekfelügyelet kezdete:.....év,.....hó.....nap.

Tudomásul veszem, hogy gyermekemet csak egészségesen engedhetem közösségbe.

Elérhetőségeim:

- Telefonszám:.....
- E mail cím:.....

Kálmánháza,

.....



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító: 202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

szülő/törvényes képviselő aláírása

7. Rendkívüli szünet esetére ügyelet iránti igény kérelmezése

Tárgy: Szülői kérelem gyermekfelügyelet igénybevételére
rendkívüli szünet időszakában

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott.....szülő/törvényes képviselő kérem,
hogy.....nevű
gyermekem/gyermekeim, óvodai felügyeletének biztosítását engedélyezni szíveskedjen.

Indokaim:.....
.....
.....
.....

A gyermekfelügyelet kezdete:.....év,.....hó.....nap.

Tudomásul veszem, hogy gyermekemet csak egészségesen engedhetem közösségbe.

Elérhetőségeim:

- Telefonszám:.....
- E mail cím:.....

Kálmánháza,

.....
szülő/törvényes képviselő aláírása



8. Anamnézis lap

(OVPEP)

ANAMNÉZIS

A CSALÁDI KÖRNYEZET

Milyen a gyermek családjának szerkezete?

- A gyermek teljes családban nevelkedik
- A gyermek csonka családban nevelkedik
- A gyermek mozaik családban nevelkedik
- A gyermeket nevelőszülők nevelik
- A gyermek örökbefogadott
- Válaszhiány

Hányan élnek egy háztartásban?

- Egy háztartásban ketten élnek
- Egy háztartásban hárman élnek
- Egy háztartásban négyen élnek
- Egy háztartásban öten élnek
- Egy háztartásban hatan élnek
- Egy háztartásban több, mint hatan élnek
- Válaszhiány

Hány testvére van a gyermeknek?

- A gyermeknek nincs testvére
- A gyermeknek 1 testvére van
- A gyermeknek 2 testvére van
- A gyermeknek 3 testvére van
- A gyermeknek több, mint 3 testvére van
- Válaszhiány

Anyai iskolai végzettsége

- Az anya felsőfokú végzettségű (egyetem)
- Az anya felsőoktatási szakképzésben vett részt
- Az anya gimnáziumi érettségivel rendelkezik
- Az anya OKJ-s végzettséggel rendelkezik
- Az anya szakközépiskolát végzett
- Az anya szakmunkásképzőt végzett
- Az anya 8 általános iskolai osztályt végzett
- Az anya nem fejezte be az általános iskolát
- Válaszhiány



Apa iskolai végzettsége

- Az apa felsőfokú végzettségű (egyetem)
- Az apa felsőoktatási szakképzésben vett részt
- Az apa gimnáziumi érettségivel rendelkezik
- Az apa OKJ-s végzettséggel rendelkezik
- Az apa szakközépiskolát végzett
- Az apa szakmunkásképzőt végzett
- Az apa 8 általános iskolai osztályt végzett
- Az anya nem fejezte be az általános iskolát
- Válaszhiány

Valószínűsíthető-e a gyermek pszicho szociálisan – lelki, érzelmi, fizikai - hátrányos helyzete?

- A gyermek fejlődését befolyásoló pszicho szociálisan hátrányos helyzet fennáll
- A gyermek fejlődését befolyásoló pszicho szociálisan hátrányos helyzet valószínűsíthető
- A gyermek fejlődését befolyásoló pszicho szociálisan hátrányos helyzet kizárható
- Válaszhiány

Történt-e a családban a gyermek fejlődését befolyásoló traumatikus (halál, tartós súlyos betegség, válás, krízis – büntettség) esemény?

- A gyermek fejlődését befolyásoló traumatikus esemény nem történt a családban
- A gyermek fejlődését befolyásoló traumatikus esemény történt a családban (az ok az anamnézis végére írható be)
- Válaszhiány

A TERHESSÉG

Milyen volt a terhesség lefolyása?

- A terhesség problémamentes volt
- A terhesség betegséggel nehezített volt
- A terhesség fertőzéssel nehezített volt
- A terhesség balesettel nehezített volt
- A terhesség műtétrel nehezített volt
- A terhesség gyógyszereszedéssel nehezített volt
- A terhesség stresszel nehezített volt
- Veszélyeztetett volt - (a veszélyeztetettség oka az anamnézis végére írható be)
- Válaszhiány

A PERINATÁLIS SZAKASZ

Időben történt-e a szülés?

- A szülés az előírt időben indult
- A szülés az előírt időnél korábban indult
- A szülés az előírt időnél jóval korábban indult



- A szülés az előírt időnél később indult
- Válaszhiány

Milyen volt az újszülött állapota?

- Az újszülött azonnal felsírt
- Az újszülött nem sírt fel azonnal
- Az újszülöttet élesztették
- Válaszhiány

Milyen volt az újszülött születési súlya (átlagos 2,5-3,6)

- Az újszülött születési súlya alapján átlagosan fejlett volt
- Az újszülött születési súlya alapján az átlagosnál fejletlenebb volt
- Az újszülött születési súlya alapján extrém mértékben fejletlen volt
- Válaszhiány

Jelzett-e az orvos valamilyen problémát a gyermek állapotával kapcsolatban?

- Születése után fejlődési rendellenesség nem igazolódott
- Születése után fejlődési rendellenesség igazolódott, (a probléma az anamnézis végére írható)
- Válaszhiány

POSTNATÁLIS SZAKASZ

Újszülött kori probléma volt-e?

- Újszülött kori probléma nem alakult ki
- Újszülött kori probléma kialakult, (az ok, az anamnézis végére írható be)
- Válaszhiány

FUNKCIÓFEJLŐDÉSI ADATOK

Hogyan zajlott a gyermek mozgásfejlődése?

- Hátáról hasára -és visszafordult kb. 5 hónapos kora előtt
- Hátáról hasára -és visszafordult kb. 6-7 hónaposan
- Hátáról hasára -és visszafordult kb. 8-10 hónaposan
- Hátáról hasára -és visszafordult kb. 10-12 hónaposan
- Hátáról hasára -és visszafordult kb. 1 éves kora után
- Válaszhiány

Ülés?

- Önállóan ült kb. 9 hónapos kora előtt
- Önállóan ült kb. 9-10 hónapos kora között
- Önállóan ült kb. 11-12 hónapos kora között
- Önállóan ült kb. 1 éves kora után ült
- Önállóan ült kb. másfél éves kora után ült
- Válaszhiány



Kúszás?

- A kúszás fázisa kimaradt
- Kúszni kezdett kb. 8 hónapos kora előtt
- Kúszni kezdett kb. 8 hónaposan
- Kúszni kezdett kb. 9-12 hónapos kora között
- Kúszni kezdett kb. 1 éves kora után
- Kúszni kezdett kb. másfél éves kora után
- Válaszhiány

Négykéztérd?

- A négykéztéreden mászás fázisa kimaradt
- A négykéztéreden mászás fázisa kb. 9-10 hónaposan kezdődött
- A négykéztéreden mászás fázisa kb. 11 hónapos kora után kezdődött
- Válaszhiány

Állás?

- Felállt kb. 10 hónapos kora előtt
- Felállt kb. 10 hónaposan
- Felállt kb. 11-12 hónaposan
- Felállt kb. 1 éves kora után
- kb. Másfél éves kora után állt fel
- Válaszhiány

Járás?

- Járt kb. 1 éves kora előtt
- Járt kb. 1 évesen
- Járt kb. 13-18 hónapos kora között
- kb. Másfél éves kora után járt
- Válaszhiány

Hogyan zajlott a gyermek beszédfejlődése?

- Gőgicsélés, gagyogás jellemezte kiscsecsemő korban
- Gőgicsélés, gagyogás nem jellemezte kiscsecsemő korban
- Válaszhiány

A GYERMEK EGÉSZSÉGE

Krónikus betegség? (hosszan tartó, visszatérő, szakorvosi ellátást igényel, ...)

- Nincs krónikus betegsége
- Van krónikus betegsége (az anamnézis végére írható mely szakrendelésen gondozzák)
- Válaszhiány



Mozgás?

- A gyermek ügyesen mozog
- A gyermek ügyetlenül mozog
- A gyermek mozgásfejlődési rendellenességgel küzd
- Válaszhiány

A GYERMEK SZOCIALIZÁLTSAGA

A gyermek önkiszolgálási tevékenységei?

Önkiszolgálási tevékenységekben a gyermek aktív

Önkiszolgálási tevékenységekben aktív, de még kisebb segítséget igényel

Önkiszolgálási tevékenységekben passzív, önállóan

Válaszhiány

A GYERMEK ÉRZELMI, INDULATI ÉLETE

Milyen a gyermek érzelmi, hangulati élete?

- A gyermek kiegyensúlyozott
- A gyermek hullámzó hangulatú
- A gyermek érzelmileg kiegyensúlyozatlan
- A gyermek szorongó
- Válaszhiány

Milyen a gyermek aktivitása, mozgásigénye?

- A gyermek mozgásigénye átlagos
- A gyermek nagy mozgásigényű
- A gyermek túlzott mozgásigényű, hiperaktív
- Válaszhiány

A GYERMEK VISELKEDÉSE

Milyen a gyermek magatartása?

A gyermek kiegyensúlyozott, nincsenek magatartási problémái

A gyermek magatartása problémás, nehezen illeszkedik be a közösségbe

A gyermek viselkedésében sok az agresszív elem (verbális, fizikai)

A gyermek önmagára és/vagy másokra veszélyes magatartású

Válaszhiány

A GYERMEK FIGYELME

Milyen a gyermek figyelme?

- A gyermek figyelme felkelhető, leköthető
- A gyermek figyelme csak nagyon rövid ideig köthető le
- A gyermek figyelme csapongó, nem rögzíthető
- Válaszhiány

A GYERMEK ALVÁSI SZOKÁSAI

Alvási szokások?

A gyermek egyedül alszik külön szobában



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

A gyermek testvérrel alszik külön szobában

A gyermek szülőkkel egy szobában alszik

A gyermek szülőkkel egy ágyban alszik

Válaszhiány

Elalvásnál ragaszkodik-e valamilyen tárgyhoz, személyhez?

- A gyermek elalvásnál nem ragaszkodik tárgyhoz, személyhez
- A gyermek elalvásnál ragaszkodik tárgyhoz, személyhez
- Válaszhiány

Igényli a mesét, simogatást, odaülést?

- A gyermek elalváshoz nem igényli a mesét, simogatást, odaülést
- A gyermek elalváshoz igényli a mesét
- A gyermek elalváshoz igényli a mese mellett a simogatást, odaülést
- TV-t nézve alszik el
- Válaszhiány



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

9.Első belépés nyilatkozat

SZÜLŐI NYILATKOZAT

Alulírott.....szülő/gondviselő nyilatkozom arról,
hogy.....nevű gyermekemet, aki
született.....hely,.....év.....hó.....nap.

anyja neve:.....

lakcíme:.....

első alkalommal veszi igénybe az óvodai nevelést.

Kálmánháza,

.....
szülő/gondviselő aláírása



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

10. Bejelentés óvodakötelezettség külföldön való teljesítéséhez

BEJELENTÉS* óvodai nevelésre kötelezett gyermek óvodakötelezettségének külföldön történő teljesítéséről

Alulírott(szülő/törvényes képviselő neve)szülő/törvényes képviselő, mint (gyermek neve) törvényes képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy gyermekem 20..... (év)(hónap).....(nap)-tól (ország)-ban, a-i (város neve).....
.....(óvoda, vagy általános iskola neve) –ban teljesíti óvodakötelezettségét.

Amennyiben gyermekem óvodakötelezettségének teljesítésében bármilyen változás áll be, haladéktalanul értesítem a gyermekem magyarországi lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Gyermekem adatai:

Gyermek neve:

Gyermek OM azonosítója:

Gyermek születési helye, ideje:.....

Anyja születési neve:

A gyermek lakcíme, vagy tartózkodási helyének címe:

A szülő/törvényes képviselő neve:

A szülő levelezési címe:

E-mail címe:

Kálmánháza,

.....
szülő/törvényes képviselő aláírása



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

11. Szülői nyilatkozat a gyermek allergiáiról

Nyilatkozat

Kérem, értelem szerűen töltse ki!

Alulírott.....szülő/gondviselő büntető jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy
gyermekemen nem allergiás semmire, ha igen mire (pl. gyógyszer, rovarcsípés stb....) ami szervezetében allergiás reakciót válthat ki.

.....

Kálmánháza, 20.

.....

szülő/törvényes képviselő aláírása



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító: 202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

6.számú melléklet-Nyomdai úton előállított papír alapú nyomtatványok

1.Jogviszony létesítése

(az óvoda hosszú bélyegzője)

ÉRTESÍTÉS ÓVODAI FELVÉTELÉRŐL*

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (6) bekezdése alapján szíves tájékoztatásul értesítem, hogy nevű gyermekkel [született: év hó nap, település; állandó lakóhelye (annak hiányában tartózkodási helye**):] fent nevezett óvodánk év hó napjától

- másik óvodából történt átvétellel,
- körzeten kívüli státusban

jogviszonyt létesített**.

Az előző óvodával való jogviszony megszüntetéséről hozott határozat száma***:

A gyermek adatait a felvétellel egyidejűleg a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (8) bekezdés felhatalmazása alapján az óvoda nyilvántartásába vettem.

Kelt:

NYOMTATVÁNYFUTÁR

P. H.

óvodavezető

Az értesítést kapja (a felvételt megalapozó döntéstől függően):

1. A gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyző
2. A szülő
3. Átvétel esetén a a gyermek jogviszonyát megszüntető előző óvoda vezetője

Felhívás!

* A nyomtatvány alkalmazandó:

1. egyik óvodából a másik óvodába történt átvétel esetén, illetve
2. ha az óvoda olyan gyereket vett fel, akinek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem az intézmény (feladatelkötési hely) felvételi körzetében van

** A megfelelő alá húzandó

*** Átvétel esetén töltendő ki

A. Tű. 733. r. sz. – Pátria Nyomda Zrt. – 1500241 – Látta: EMMI részéről P. A. 2016. II. 9.





Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító: 202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

2. Jogviszony megszüntetése

(az óvoda hosszú bélyegzője)

ÉRTESTÉS ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZÜNÉSÉRŐL

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50. § (2) bekezdése alapján szíves tájékoztatásul értesítem hogy, nevű gyermek [született: év hó nap, település; lakóhelye (állandó lakóhelye / annak hiányában tartózkodási helye*):] óvodai jogviszonya

- másik óvodába történt átvétel,
- tankötelezettség megkezdése

okán** év hó napján megszűnt.

Az áthelyezésről szóló határozat száma***:

A gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg – a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50. § (3) bekezdés felhatalmazása alapján – töröltem az óvoda nyilvántartásából.

Kelt:

NYOMTATVÁNYFUTÁR
P. H.

óvodavezető

Az értesítést kapja (a megszüntetés okától függően):

1. A gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyző
2. A szülő
3. A gyermeket átvett óvoda vezetője

Felhívás!

* A megfelelő aláhúzendő

** A megfelelő válasz aláhúzendő

Az óvodai jogviszony megszűnésének napja:

– átvétel esetén az átvétel napjában határozható meg.

– tankötelezettség teljesülésének megkezdése esetén, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 19. pont, 8. § (1) bekezdés és 45. § (2) bekezdés összefüggéseire figyelemmel állapítható meg, különös tekintettel arra, hogy a tankötelezettség teljesítése nem korábban, mint a tanév első tanítási napján kezdődik.

*** Kitöltendő, ha az óvodai jogviszony megszűnésének oka áthelyezés.

A. Tű. 734. r. sz. – Nitra Nyomda Zrt. – 1600241 – Látta: EMMI részéről P. A. 2016. 8. 9.





7.számú melléklet-Minőségfejlesztési ellenőrzési nyomtatványok

Ellenőrzés témája: Szabadjáték, és tevékenységben történő tanulásszervezés.

Időpont:

Csoport:

Törvényi hivatkozás: SzMSz

TARTALOM

t é m a	igen	részben	nem
1. A csoport napirendjében a tevékenységek közötti harmonikus arányokat szem előtt tartva a szabadjáték túlsúlya érvényesül.			
2. Az óvodapedagógus biztosítja a szabadjátékhoz és tevékenykedéshez szükséges megfelelő feltételeket (hely, idő, eszköz)			
3. Az óvodapedagógus megteremti a kiegyensúlyozott, szeretetre és bizalomra épülő, önállóságot és önmegvalósítást biztosító pedagógiai légkört.			
4. Az óvodapedagógus jól ismeri a gyermekek aktuális fejlettségi szintjét, szükségleteit és érdeklődését a tevékenységek tudatos szervezéséhez			
5. Az óvodapedagógus széleskörű motivációs bázissal rendelkezik a gyerekek érdeklődésének felkeltésére és fenntartására.			
6. Az óvodapedagógus a gyermeki tevékenykedtetést, a cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot tartja szem előtt.			
7. Az óvodapedagógus kihasználja a tevékenységekben rejlő lehetőségeket a megismerő funkciók és önálló felfedezés gyakorlására			
8. Az óvodapedagógus játék és tevékenység irányítására jellemző a tudatos pedagógiai jelenlét.			
9. Az óvodapedagógus nem korlátozza a szabad téma- és eszközválasztást, teret ad a gyerekek egyéni ötleteinek.			
10. Az óvodapedagógus a játék során adódó spontán tapasztalatszerzési helyzeteket kihasználja a gyerekek fejlesztése érdekében			
11. Az óvodapedagógus nyitott az újszerű képességfejlesztési segédanyagok, eszközök, digitális anyagok alkalmazására a napi tevékenységek során.			
12. Az óvodapedagógus tudatosan tervezi a tevékenység céljainak megfelelő módszereket, eszközöket, szervezési módokat.			
13. Az óvodapedagógus képes a gyerekek tevékenységének megfigyeléséből, produktumaik értékeléséből kapott adatokat reálisan elemezni, értékelni.			
14. Az óvodapedagógus az értékelés eredménye alapján képes a differenciált fejlesztésre vonatkozó tervet elkészíteni, rugalmasan alkalmazni			
15. A gyerekek egyéni fejlettségüknek megfelelő szinten tudnak együtt játszani, alkotni, szabályokat betartani, képesek a kooperatív tanulásra.			

További feladat:

.....
az ellenőrzést végezte tudomásul vette



Ellenőrzés témája: Pedagógiai folyamatok komplex tervének megvalósulása

Időpont:

Csoport:

Törvényi hivatkozás: SzMSz

t é m a	igen	részben	nem
1. Az óvodapedagógus a gyermekek képességfejlesztéséhez megfelelő módszertani felkészültséggel rendelkezik.			
2. Az alkalmazott módszerek megfelelnek a gyermekcsoport értelmi, szociális fejlettségi szintjének.			
3. Az óvodapedagógus kellőképpen differenciálja az alkalmazott módszereket a tehetséges, hátrányos helyzetű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek igénye szerint.			
4. Az óvodapedagógus képes felmérni a gyermekek fejlettségi szintjét a további sikeres fejlesztés érdekében. (tehetséges, értelmileg, szociálisan elmaradott gyermekek kiszűrése)			
5. A differenciálás és a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése megjelenik tervező munkájában.			
6. Elfogadja, a gyermekcsoporttal elfogadtatja a különböző társadalmi rétegekből érkező társakat a közösségfejlesztés érdekében.			
7. A gyermekek között felmerülő konfliktusokat tapintatosan, megfelelő módszertani kultúrával oldja meg.			
8. Tervezése az előző évi nevelési, fejlesztési terv megvalósulásának értékelésére épül, figyelembe véve az adott csoport adottságait.			
9. A tervezett célok, feladatok hatékony megvalósulása reális.			
10. Tudatosan tervezi az ismeretszerzéshez szükséges tapasztalatszerzések, élményszerzések lehetőségét.			
11. A motiváció elvét megfelelően alkalmazza a figyelem felkeltése, fenntartása érdekében.			
12. Megfelelő helyet, időt, eszközt biztosít a gyermekek cselekvő ismeretszerző tevékenységéhez.			
13. Az óvodapedagógus értékelő visszajelzése a gyermekek számára segítő, fejlesztő szándékú.			
14. A szülők reális tájékoztatása gyermekük egyéni fejlettségéről biztosított igényük, és az éves programtervben foglaltak szerint.			
15. Az óvodapedagógus nyelvhasználata igényes, kommunikációja megfelelő a gyermek, szülők, kollégák felé.			
16. Képes együttműködni a kollektívával, és a pedagógiai munkáét segítő szakemberekkel. (logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus,...)			
17. Reális önismerettel rendelkezik, képes önreflexióra.			
18. Az óvodapedagógus személyiségét jellemzi az elkötelezettség és a szakmai felelősségvállalás.			
19. Igénye van az önképzésre, szakmai megújulásra.			

További feladat:

.....
.....

.....
az ellenőrzést végezte

.....
tudomásul vette

A minősítési lap a Kjt. 1992. évi XXXIII. tv. 1. számú melléklete alapján készült



Ellenőrzés tárgya: Nevelőmunkát közvetlenül segítő dajka munkájának értékelése

Időpont:

Csoport:

Dajka neve:.....

Az értékelő skála az alábbi tartalmakat jelenti: 3 kiemelkedő , 2 megfelelő, 1 kevésbé megfelelő, 0 nem megfelelő

T é m a	0	1	2	3
1. Személyes tulajdonságok				
1.1. Fellépés, megjelenés				
1.2. Hangnem, stílus, a gyermekekkel való kommunikációja				
1.3. Hangnem, stílus, a felnőttekkel való kommunikációja				
1.4. Tolerancia, empátia, segítőkészség				
1.5. Kiszámíthatóság, megbízhatóság				
1.6. Reális önismeret, önértékelés, önfejlesztés				
1.7. Aktivitás				
1.8. Példamutató nevelői magatartás				
1.9. Szakmai és emberi hitelesség				
ÉRTÉKELÉS (%)				
2. Munkafegyelem				
2.1. Munkarend betartása				
2.2. Munkaidő keret hatékony felhasználása				
2.3. Helyettesítési feladatok vállalása, elvárásoknak megfelelő ellátása				
2.4. Plusz feladatok önkéntes vállalása, ellátása				
2.5. A szabályozó dokumentumokban foglaltak következetes betartása, betartatása.				
ÉRTÉKELÉS (%)				
3. Kapcsolatok				
3.1. Kapcsolattartás minősége a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal				



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

3.2.	A kapcsolattartás minősége a szülőkkel, panaszkezelés				
3.3.	A kapcsolattartás minősége a kollégákkal				
3.4.	A kapcsolattartás minősége az intézményvezetéssel				
ÉRTÉKELÉS (%)					
4. Nevelés-oktatás					
4.1.	A program alapfeladatainak megvalósítása				
	Egészséges életmód biztosítása				
	Érzelmi nevelés és szocializáció segítése, biztosítása				
	Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés				
4.2.	Az óvodai élet tevékenységformáinak megvalósítása				
	1. A sokoldalú mozgásfeltételek optimális biztosítása				
	2. A munka jellegű tevékenységek feltételeinek biztosítása és irányítása				
ÉRTÉKELÉS (%)					
5. Egyéb munkaköri feladatok					
	1. Gyermek gondozása				
	3. Pedagógiai munka feltételeinek elősegítése				
	4. Gyermek szokásalakításának elősegítése				
	5. Eszközök előkészítése, elpakolása, rend biztosítása				
	6. Eszköz készítés				
	7. Udvari feladatok – kerti munka- növénygondozás				
	8. Takarítás, rendrakás, tisztaság, növényápolás, fertőtlenítés				
	9. A csoport textíliáinak tisztítása, javítása				
	10. Óvodai és városi rendezvényeken, ünnepeken való aktív részvétele				
	11. Vagyonvédelmi teendők, takarékoság				
	12. Tisztítószer biztonságos tárolása, takarékos felhasználása				
	13. Eseti feladatok ellátása				
	14. Balesetvédelmi előírások betartása (óvoda helyiségei, udvar,)				
ÉRTÉKELÉS (%)					



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

ÖSSZESEN				
-----------------	--	--	--	--

NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐK TELJESÍTMÉNYMUTATÓINAK VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSE EGYÉNI ÖSSZEĞZÉSE

(5 évenként)

Név:	Értékelés ideje:
Munkakör:	Megelőző
Egyéb megbízatások	Jelen:
Értékelést végző:	Következő:

AZ ÉRTÉKELÉS EREDMÉNYE

AZ ÉRTÉKELÉS MINŐSÍTÉSE

(kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas, alkalmatlan)

1. szint

a nevelőmunkát segítő erősségei:	Fejlesztést igénylő területek:
Munkaköri feladatokon túl – az intézmény számára fontos - erősségek:	
Igazgatói intézkedés:	
A pedagógus nyilatkozata, megjegyzései:	
A pedagógus fejlődési vállalása	

Kelt:.....

.....
értékelt

.....
értékelők

.....

igazgató



ÉRTÉKELÉS ÖSSZESÍTŐ LAPJA NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐK

1. szint: 5 évente

Dajka neve:.....

Igazgató neve:.....

Ellenőrzés, értékelés éve:.....

A hatékonyság mutatói	Önértékelés				Társ értékelése				Igazgatói értékelés			
	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3
1. Személyes tulajdonságok	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
2. munkafegyelem	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
3. Kapcsolatok	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
4. Nevelés-oktatás	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
5. Egyéb munkaköri feladatok	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
Összesen	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

Értékelés összesítése,
megbeszélése:.....
.....

Értékelés minősítése:.....
(kiválóan alkalmas (3), alkalmas (2), kevésbé alkalmas (1), alkalmatlan (0))

Fejlesztendő területek:
.....
.....
.....

Kelt:.....
.....

értékelt

értékelők

.....
igazgató



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

8.számú melléklet- Bölcsődei telephely SZMSZ

Szervezeti és Működési Szabályzat

Bölcsődei Egység



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

1. Az intézmény adatai

Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Címe:

4434 Kálmánháza Kossuth utca 7.

Tel. Fax: 42/ 244-001

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

Igazgató: Kovács Andrea

Telephelye: Bölcsődei Egység

4434 Kálmánháza Nyíregyházi út 18.

Nyitvatartási idő: 7⁰⁰-17⁰⁰

Intézmény fenntartója, címe, telefonszáma:

Kálmánháza Község Önkormányzata

4434 Kálmánháza Nyíregyházi út 71.

Tel: 42/244-002

e-mail: kalmanhaza@gmail.com

Alapító okirat száma: kál/1095-2/2023

Óvodai férőhelyek száma: 75 fő

Bölcsődei férőhely száma: 14 fő

Ellátási terület: Kálmánháza



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

2. Jogállása

önálló jogi személy

- 2.1. Típusa:

óvoda-bölcsőde

- 2.2. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

A közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint), munkaviszony (2012. évi. I. törvény), közfoglalkoztatási jogviszony (2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvből, illetve bizonyos tevékenységek esetén a megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint).

3. Az intézmény működési területe

Kálmánháza település közigazgatási területe

- 3.1. Alaptevékenység besorolás

851020 Óvodai nevelés

- 3.2. Kormányzati funkciók

091110 - Óvodai nevelés általános szakmai feladatai

091120 – Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 – Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 – Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104030 – Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

104031 – Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 – Gyermekétkeztetés bölcsődében



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

104036 – Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037 – Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4. Az intézmény képviselete

Az intézményt a Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde igazgatója képviseli

5. Szakmai ellenőrző szervek

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest Visegrádi út 49.
- Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest Akadémia u.3.
- Magyar Bölcsődék Egyesülete 1119 Budapest Tétényi út 46-48.

6. A vagyon felett rendelkező

A vagyon felett rendelkező: Kálmánháza Község Önkormányzatának képviselő-testülete.

A vagyonnal való gazdálkodás során a 11/2014. (IX.15.) számú, Kálmánháza Község Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- **7. A Szabályzat hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint annak módosítását az intézmény igazgatója készíti el. Az elkészítést követően Kálmánháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Jelen szabályzat egy-egy példányát a munkahelyen a dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor beletekintsen.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

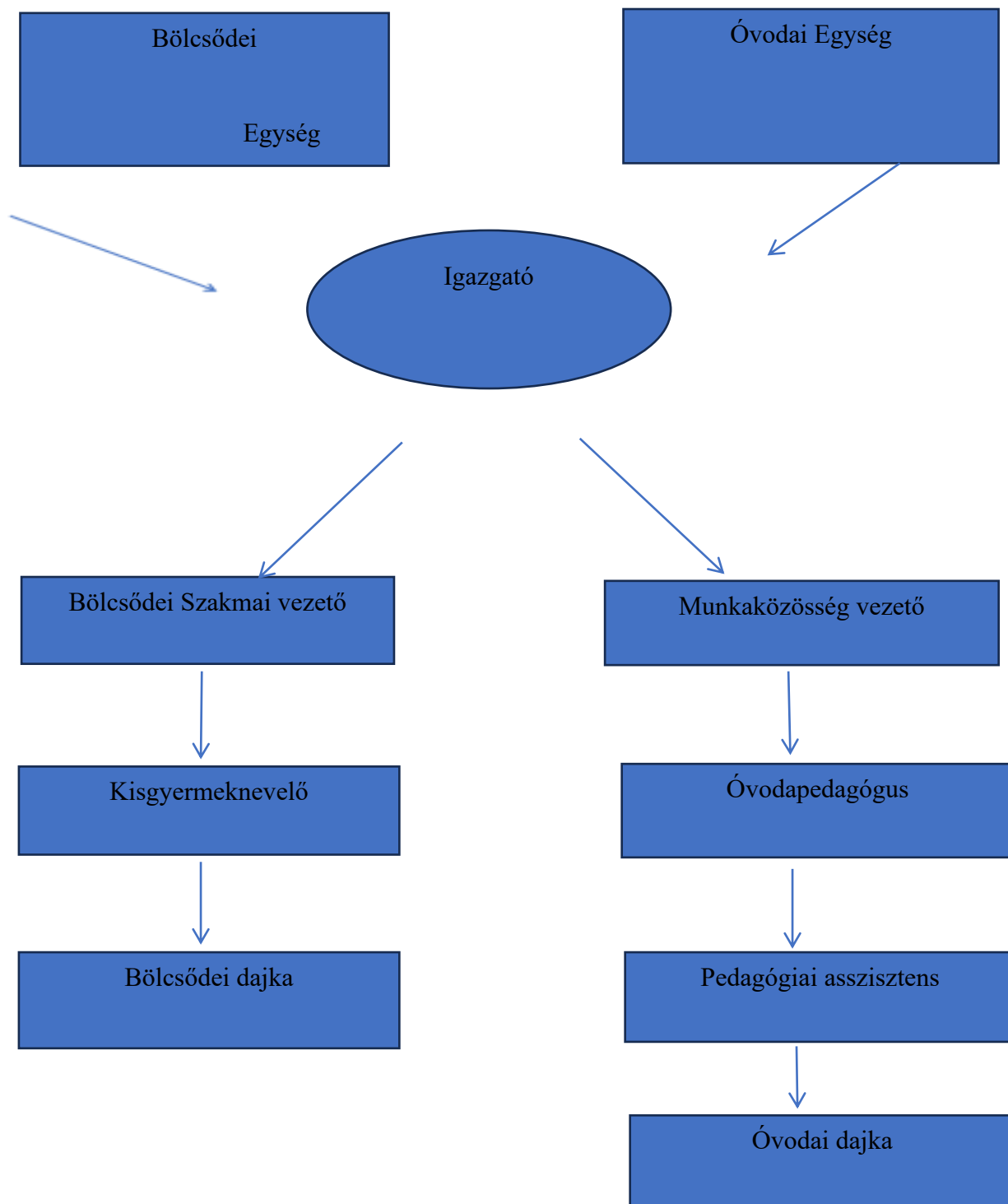
- az intézmény vezetőjére
 - az intézmény valamennyi dolgozójára
 - az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az intézmény bélyegzői:

- 1 db körbélyegző az igazgatónál
- 1 db Hosszú/fej/bélyegző mely tartalmazza az Intézmény nevét, címét és adószámát



8. Az intézmény szervezeti felépítése





9. Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program
- Működési engedély
- Házi rend
- Csoport napló
- Fejlődési napló
- Szülői üzenő füzet

- 9.2. Az intézményben használt nyomtatványok

Megállapodás, szándéknyilatkozat bölcsődei igénybevételhez, szülői nyilatkozat (4.számú melléklet)

- 10. Az intézmény tevékenysége, feladatai

- 10.1. Az Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

Az Intézmény vezetőjét Kálmánháza Község Önkormányzatának képviselő-testülete nevezi ki határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat Kálmánháza Község Polgármestere gyakorolja.

Az irányítási jog gyakorlása során Kálmánháza Község Önkormányzatának képviselő-testülete egyetértési joggal rendelkezik a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása, díjazásának megállapítása tárgyában.



- **11. A bölcsődei nevelés - gondozás alapelvei az Országos Alapprogram szerint**

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek el sajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkorai intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. Ez magában foglalja a veszélyeztetett, bántalmazott és az elhanyagolt, a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű, a tartósan beteg, az ártalmas környezeti vagy társadalmi hatásoknak kitett gyermekek érdekében tett intézkedéseket.

- **11.1. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei**

- A család rendszerszemléletű megközelítése
- A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása
- A családi nevelés elsődleges tisztelete
- A kisgyermeki személyiség tisztelete
- A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
- A biztonság és stabilitás megteremtése
- Fokozatosság megvalósítása
- Egyéni bánásmód érvényesítése
- Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
- A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

- **11.2. A bölcsődei nevelés feladatai**

- A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése



- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- 11.3. Gyermekétkeztetés

21. § (1) Természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő vagy nevelésbe vett gyermek esetén a gyermek ellátását biztosító nevelőszülő, gyermekotthon vezetője, illetve az Szt. hatálya alá tartozó ápolást, gondozást nyújtó intézmény igazgatója kérelmére

Az étkezés ingyenes, ha a gyermek:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek
- ha olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- ha a gyermeket nevelésbe vették

A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére biztosítja a déli meleg főétkezést a bölcsődében a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon.



- 12. A bölcsődei szakmai munka

A bölcsőde a szakmai munkát az alábbi jogszabályok alapján látja el:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésükfeltételeiről.
- A bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramja 2017
- A Magyar Bölcsődék Egyesülete – módszertani szervezet- kiadványai
- Módszertani levél
- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól.
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyektovábbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- Kálmánháza Község Önkormányzatának Képviselő-testületének 5/2018.(III.27.) rendelete.
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési
- 418/2015.(XII.23.) Kormány rendelet
- 416/2015. (XII. 23.) Korm. rendelete a bölcsődében foglalkoztatott, felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők béréhez kapcsolódó támogatásról
- 2011. évi CXCV. törvény (Nktv.)



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

A bölcsőde nyitvatartási ideje: napi 10 óra

hétfő-péntek: 7⁰⁰ -17⁰⁰ óráig

A bölcsőde nyári zárva tartásáról – karbantartási, felújítási munkák miatt – legkésőbb február 15-ig a szülőket az intézmény tájékoztatja.

A bölcsődében gondozásmentes munkanap a Bölcsődék napja (minden évben április 21.).

Erről a szülők jogszabálynak megfelelően tájékoztatást kapnak, 7 nappal korábban.

Az intézmény kapuit 8⁰⁰-12⁰⁰ és 13⁰⁰-15³⁰ ig zárva tartjuk.

A bölcsődébe való felvétel a Kálmánháza Község Önkormányzatának képviselő-testülete 5/2018. (III. 27.) számú önkormányzati rendeletben foglaltak szerint az 198/2019 (XI.11.) számú határozatot figyelembe véve történik.

- 12.1. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézmény igazgatója gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény igazgatója belső utasításban szabályozza. Az igazgató akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában rögzített személy helyettesíti.



13. Az intézmény szervezeti felépítése, feladatkörök

A foglalkoztatás a következő jogszabályok figyelembevételével történik:

- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányzamai és létszámminimum normái.
- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete a képesítési előírások a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás egyes formáiban dolgozók részére.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében foglaltak.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító fenntartó által, az intézményi szervezeti egységekre, vezetőkre és dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

13.1. Igazgatói feladatok

Az igazgató egyszemélyi felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a kötelezettség vállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáért. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladatai:

- Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját, beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat.
- Törvényben meghatározottak szerint vagyonynyilatkozatot tesz.
- Ápolja az intézmény jó hírnevét.
- Részt vesz képzéseken, továbbképzéseken, civil fórumokon, társ intézmények rendezvényein.
- Képviseli az intézményt más szervek előtt.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- Köteles a jogszabály változását figyelemmel kíséreni és gondoskodni az esetleges változások végrehajtásáról.
- Gazdálkodási, iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartása, betartatása.
- Elkészíti, szükség szerint aktualizálja a belső szabályzatokat.
- Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.
- Minősíti a dolgozókat a jogszabályban meghatározottak alapján.
- A szülők első találkozása az igazgatóal történik, jelentkezésük elbírálásáról ő dönt. A későbbiekben a szülőknek erről értesítést küld.
- Megszervezi és levezeti a munkaértekezleteket, szülőértekezleteket.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását, illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Vezeti a munkavállalók szabadság-felhasználásának adminisztrációját.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- elkészíti az éves és a soron kívül kért jelentéseket
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását.
- Fertőző megbetegedés esetén értesíti a település orvosát, szükség esetén az ÁNTSZ-t.

A munkáltatói jogokat az igazgató, felette a Kálmánháza Község Polgármestere gyakorolja

- 13.2. A szakmai vezető feladatai
(munkaköri leírás 1.melléklet)

Munkakör ellátandó feladat

- Felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért.
- Rendszeresen ellenőrzi a kisgyermeknevelők, és bölcsődei dajka munkáját és etikai magatartását.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt.
- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, szükséges intézkedések megtételéért, kedvezményezésért, mulasztások miatt való felelősségre vonásért.
- Törekszik arra, hogy a csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság



elve.

- A szülők által adott információt is köteles titoktartás mellett kezelni.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját
- Ápolja az intézmény jó hírnevét.
- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet
- Elkészíti a dolgozók munka idejét és munkaidő beosztását
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- Vezeti és koordinálja a bölcsőde szakmai munkáját.
- Ellátja az adatkezeléssel, adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a bölcsőde dokumentációinak napra kész vezetéséről.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyerekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket.
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést
- összehangolja, irányítja és ellenőrzi a bölcsődei egység dolgozóinak munkáját
- folyamatosságra törekszik az óvoda – bölcsőde kapcsolatában
- jelzéssel él az igazgató felé eszközigényéről, karbantartási munkákról
- Gondoskodik az igénybe vevői nyilvántartás vezetéséről. Adatszolgáltatóként feladata a KENYSZI-TEVADMIN informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.

Felelősségi kör:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre kiemelten
- a szakmai munka minőségére
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonságára



- a fegyelmezett etikus munkavégzésre
- bölcsődei dolgozók példa értékű viselkedésére
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus megóvására)
- szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására

- **13.3. A bölcsődei kisgyermeknevelők feladatai**
(munkaköri leírás 2.melléklet)

A bölcsődevezető és az egységvezető irányításával dolgozik.

- Nevelési- gondozási munkája során eleget tesz a mindenkori szakmai elvárásoknak.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi és szellemi fejlődésének folyamatát.
- Szakmai tudásával segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, támogatja kezdeményezéseiket, önállósulási törekvéseiket
- A korszerű nevelési-gondozási elveket az egyéni fejlettség figyelembe vételével alkalmazza, és a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődéséhez érzelmi biztonságot teremt.
- A szakmai követelményeket gondos előkészítés után, az egyéni igények tiszteletben tartásával alkalmazza. Ebben támaszkodik kisgyermeknevelő társaira, akikkel együttműködik a kisgyermeknevelői munkarend pontos kialakításában és megvalósításában.
- A gyermekek bölcsődei életét úgy alakítja – a rugalmas, jó és folyamatos napirend elvárásainak megfelelően – hogy az ébrenléti idő változatos tevékenységre, tapasztalatszerzésre adjon lehetőséget, a várakozási idő kiküszöbölésével.
- A napirendet úgy szervezi meg, hogy a gyermekek a lehető legtöbb időt töltsék a szabadlevegőn.
- Nevelési-gondozási munkáját a „saját” kisgyermeknevelő rendszeren keresztül, a gyermekek gondozási sorrendjének figyelembevételével végzi.
- Beszoktatásnál empátiával, tapasztalatainak felhasználásával segíti a gyermekek



bölcsődei beilleszkedését. A szülőkkel folyamatosan együttműködve csökkenti az elválás okozta nehézségeket.

- Kiemelt figyelmet fordít a család – bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére, őszinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik.
- Szakmai tudásával, humánumával a tartalmas napi kapcsolatokon túl a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismertettségét is növeli. Ennek érdekében szakmai felkészültségével, szociális érzékenységével, hitelességével biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatáson, szülői értekezleten, szervezett programokon is.
- Tiszteletben tartja a családok gyermekneveléssel kapcsolatos kulturális hagyományait, szokásait.
- Segíti a gyermekintézmények szakmai munkáját, eredményes munkakapcsolatot alakít társintézményekkel (óvodákkal, korai fejlesztést végző intézményekkel, gyermekjóléti szolgálattal.)
- A mindenkori követelményeket figyelembe véve elvégzi a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat.
- Szakszerű, tartalmas és folyamatos feljegyzésekkel ad hű képet a gyermek bölcsődés életéről, fejlődéséről (eü. törzslap, fejlődési napló, üzenő füzet, csoportnapló).
- Gondoskodik arról, hogy csoportja és az ahhoz tartozó helyiségek, bútorok, a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik megfelelő játékkészletről figyelembe véve az egészségügyi és pedagógiai szempontokat.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermek egészségi állapotát és a változásokat.
- Ismereteinek megőrzése és bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől. Részt vesz a munkaértekezleteken, belső továbbképzéseken.
- A bölcsődevezető által elkészített továbbképzési terv szerint részese a 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendeletben foglaltak szerinti továbbképzéseknek.



- Folyamatos kapcsolatot tart és összedolgozik a bölcsődei dajkákkal, technika dolgozókkal, a gyermekek igényeit, szükségleteit szem előtt tartva.
- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, a környezet higiénijáról, a közegészségügyi előírások maradéktalan betartásáról.
- A gondozási egység berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát megóvja, és azokat felelősséggel kezeli. Műszaki és egyéb meghibásodásokat azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- Rendszeresen részt vesz munka-, baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.
- Tevékenyen részt vesz a bölcsőde által szervezett programokon, a bölcsődevezető által megadott feladatokban. Munkájával, legjobb tudásával hozzájárul annak szakszerű és sikeres elvégzésében, lebonyolításában.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a kisgyermeknevelő több elemből álló rehabilitációs munkát végez: - gondoz, - napirendbe illesztve végzi az egyéni és csoportos foglalkozásokat a gyógypedagógus irányítása alapján.
- Nagyobb betegségek, tömeges hiányzás esetén illetve járványos időszakokban fokozottabban végzi a játékok fertőtlenítő lemosását.

További feladatai, hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.

- 13.4. Bölcsődei dajka feladatai:

(munkaköri leírás 3.melléklet)

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- Gondoskodik a gyermekek ágyneműjének cseréjéről.
- A csoportszoba, gyermeköltöző, előtér, fürdőszoba takarítása.
- Az ételek bevitele a csoportszobába, az étkezések befejezését követően az edények előírás szerinti elmosása.
- Étkezések után a csoportszobák takarítása, a gyermekek tevékenységének zavarása nélkül.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- Szükség szerint a kisgyermeknevelő kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, illetve az udvaron.
- Az udvari játékok kihordása és visszavitele,
- Minden esetben figyel arra, hogy a környezet mindig tiszta, szép és esztétikus legyen,
- Badellák, WC-k, bilik, mosdókagylók fertőtlenítését, mellékhelyiségek takarítását napközben elvégzi,
- A gyerekek étkezése előtt alapos fertőtlenítés kézmosást végez, időben a csoportszobába viszi a megfelelő hőmérsékletű ételt.
- Altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről, lerakni csak akkor szabad, ha minden gyermek az asztalnál ül.
- A gondozási egységben a gyermek távozása után végzi a napi takarítást: porszívózás, szőnyegtisztítás, a padló felsöprése, felmosása.
- Heti feladatok (szükség esetén azonnal elvégzendő):
 - a bútorok letörlése,
 - a mozgatható bútorok és a radiátorok mögötti portalanítás, játékok kiszedése,
 - köteles valamennyi ajtót lemosni.

Egyéb feladatai:

- gondosan ügyel arra, hogy a takarítási műveleteket betartva külön használja a vödröket és a felmosókat,
- ha a bölcsődében rovarot talál, erről jelentést tesz a szakmai vezetőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi,
- negyedévente, illetve szükség szerint végzi az ablakok tisztítását, a függönyök mosását.
- munkarendje rugalmasan alkalmazkodik a gyermekek napirendjéhez.

Amennyiben a bölcsőde bezárását Ő végzi köteles az épületet bejárni, az összes nyílászáró zárt állapotáról meggyőződni. Az átvett kulcsokat másnak nem adhatja át, másolatot nem készíthet.

A szakmai vezető szükség esetén munkaidején belül egyéb feladatok ellátására is kötelezheti.

- A zárás elmulasztásából eredően illetéktelen személyek behatolása és károkozása esetén



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

a keletkező kárért felelősséggel tartozik.

- Köteles az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat betartása és érvényesítése.

Felettük a kinevezési és munkáltatói jogkört a Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde igazgatója gyakorolja.

- 14. A munkaidő

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. Az intézményben a heti munkaidő 35 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebéidő).

A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról A bölcsődékben foglalkoztatott kisgyermeknevelők napi munkaideje 7 óra.

- 14.1. Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet előírásai az irányadók.

A szabadság évi ütemezésének elkészítése az igazgató feladata. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére is Ő jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- **15. Intézményi fórumok**

- 15.1. Intézményi munkatársi értekezlet

Az intézmény valamennyi dolgozója részvételével. Összehívásáért, előkészítéséért, lebonyolításáért az igazgató felel.

Célja az intézmény tevékenységének, a szakmai egységek munkájának értékelése, a következő időszak megtervezése.

Gyakorisága: szükség szerint összehívható.

Az értekezletről emlékeztető készül, a jelenléti íven fel kell tüntetni a távolmaradások okát.

- 15.2. Belső továbbképzés, esetmegbeszélés

Szükség szerint szervezendő, a célból, hogy a munkavállalók tájékoztatást kapjanak a jogszabályváltozásokról, az adminisztráció pontosításáról, a problémák, a gondozási esetek kreatív megoldásáról.

- **16. Dolgozói érdekképviselet**

- 16.2. Szakszervezet

Az intézmény együttműködik a Magyar Bölcsődék Egyesületével. Az Egyesület jogi személy, a bölcsődei dolgozók szakmai érdekvédelmének önkormányzattal rendelkező demokratikus szervezete.

- **17. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A titoktartás minden munkavállalóra az Adatvédelmi törvény és az Etikai kódex alapján kötelezően érvényes.

A munkavégzés teljesítése a munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési



okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

- **18. Iratkezelés**

Az Iratkezelési szabályzat elkészítése, módosítása az igazgató feladata. Az iratkezelést végző személy szakmai képzését, továbbképzését, valamint az iratkezeléshez szükséges segédeszközöket az intézmény biztosítja. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladatok és felelősségi kör kiterjed az intézmény vezetőjére és az intézmény dolgozóira. Az Intézményben az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően elektronikus iktatási rendszerben, központi szervezetben történik. Az ellenőrzési és felügyeleti jogkört az igazgató gyakorolja. Akadályoztatása vagy távolléte esetén a szakmai vezető



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

helyettesíti.

- **19. Vagyonkezelés rendje**

A vagyonnal való gazdálkodás során a 11/2014. (IX.15.) számú, Kálmánháza Község Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni

- **20. Az intézmény gazdálkodása**

A Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodását Kálmánháza Község Önkormányzata látja el.

Az éves költségvetés tervezése a bölcsőde és a fenntartó között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján történik. A költségvetés az intézmény feladatait és tevékenységét összefoglaló, a bevételeket és a kiadásokat részletes jogcímként kimutató, a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a feladatmutatókra is kiterjedő dokumentum.

Az intézményi költségvetés naptári évre készül.



- 21. Személyi juttatások

- 21.1. Rendszeres személyi juttatások

Rendszeres személyi juttatás a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

Vezetői pótlék: a vezető megbízással rendelkező közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- a pótlék mértéke a pótlékalap 200 %-a.

- 21.2. Nem rendszeres személyi juttatások

A nem rendszeres személyi juttatások a jogszabályokban megállapított juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek; vagy nem kötelezőek, de a megfelelő forrás rendelkezésre állása esetén lehetőség van kifizetésükre; vagy eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

- 21.3. Jutalom

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

- 21.4. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető



- 21.5. Pótlékok

A pótlékok mértékét az SzMSz [4. számú melléklete](#) tartalmazza

- 21.6. Egyéb juttatások

- 21.6.1. Továbbképzés

Az Intézmény a továbbképzési tervben ütemezettek szerint biztosítja a munkatársak továbbképzését, ehhez munkaidő kedvezményt biztosítva az érintett dolgozóknak.

- 21.6.2. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

Munkavégzéshez szükséges közlekedési költségtérítés

A bölcsőde dolgozói nem helyi lakos esetében munkahelyük és otthonuk között buszbérletre jogosultak, amelyet számlával együtt minden hónap 10.-ig lehet a bölcsőde vezetőjének leadni.

(Ennek térítési díja az összeg 86%)

- 21.7. Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére a 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet 6. melléklete szerint költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. [\(6.melléklet\)](#)

- A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kitöltése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.
- A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell



figyelembe venni.

- A juttatási időbe nem számít be: GYES, GYED, 30 napon túli fizetés nélküli szabadság, 30 napon túli táppénz.
- A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát lépezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.
- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani. Az igazgató kivételes esetben ettől eltekinthet.
- A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: öregségi nyugállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén, az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.
- A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

- 21.8. Étkezési hozzájárulás

A költségvetésben meghatározott összeg alapján meghatározott ideig és formában adható.

- 22. Tömegtájékoztatás

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a televízió, rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, ill. nyilatkozatadásra Kálmánháza Község Polgármestere, illetve az Intézmény igazgatója vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon; a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;

- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- **23. Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

- **23.1. Anyagi felelősség**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak saját felelősségére hozhatja be az intézménybe, az azokban bekövetkezett kárért az intézmény felelősséget nem vállal.

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



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- 24. Érdekvédelem, panaszkezelés

Gyvt. 36. § (1) A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél:

- ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelességzegése esetén,
- a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Gyvt. 36§ (2) Az intézmény igazgatója, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény igazgatója vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A bölcsődében kifüggesztésre került a gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége.

- 25. Adatvédelem

Az Intézmény a hatályos Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatában meghatározottak szerint végzi az adatok kezelését.

Adatkezelő: Kovács Andrea

Adatvédelmi tisztviselő: Jasku Lászlóné

- 26. Rendkívüli eseményekhez kapcsolódó intézkedési terv

Az intézmény nyitvatartási idejében bekövetkező rendkívüli helyzet (természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi, vagy egyéb más, amelynek várható vagy valós következményei rendkívülinek tekinthetők) eljárási protokollja:



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- Kiürítési terv alapján a gyermekek, az alkalmazottak és a Bölcsőde területén tartózkodó egyéb személyek biztonságos helyre juttatása védett útvonalon, a menekülési útvonalnak megfelelően.
- A gyermekek biztonságáért elsősorban a kisgyermeknevelők felelnek
- A szakmai vezető a személyek biztonságba helyezése után közvetlenül értesíti a megfelelő hatóságot (rendőrség, mentők, katasztrófavédelem, elektromos művek, vízművek stb.) a rendkívüli helyzet elhárítása végett.

A bölcsőde nyitvatartási idején kívül keletkezett rendkívüli helyzet eljárási protokollja:

- A távfelügyeleti-, és a távfelügyeleti tűzjelző szolgáltatás kijelölt ügyeleti rendszere az intézményi kapcsolattartó személyeket tájékoztatja, és az a szükséges intézkedést megkezdi.
- Az intézményi kapcsolattartó személy helyszínre érkezése. A hatósággal történő együttműködés, a szükséges intézkedések megtétele.
- Vészhelyzet, járványügyi helyzet esetén az erre kidolgozott kormányrendeletekben előírt eljárási protokoll követése, szigorú betartása és betartatása.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- **27. Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzési feladatokat a Kálmánházi Közös Önkormányzati Hivatala, illetve az igazgató által megbízott külső szolgáltató látja el, az Önkormányzat Képviselő Testülete által elfogadott éves belső ellenőrzési terv alapján.

- **28. Hatályba helyező rendelkezés**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek napra kész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik. Ennek érdekében szükség szerint, de legalább félévente felül kell vizsgálni, az időközbeni változásokkal ki kell egészíteni, és annak eredményét mellékletként tartani.

Az SZMSZ mellékletei, valamint az azt kiegészítő egyéb dokumentumok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ változása esetén azt a fenntartó felé ismételtlen – jóváhagyás céljából – be kell nyújtani.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot kiegészítik az intézmény vezetőjének és közalkalmazottjainak munkaköri leírásai.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító: 202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

Mellékletek

- Munkaköri leírások

- 1.számú melléklet Szakmai vezető munkaköri leírása

Bölcsődei Egység – Szakmai vezető

Munkáltató adatai

Szervezeti egység megnevezése: Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Munkavégzés helye: Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Bölcsődei Egység

4434 Kálmánháza Nyíregyházi út 18.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Munkakör megnevezése: Bölcsődei Egység – Szakmai vezető

FEOR kód: 3513

Munkakör célja:

- A Bölcsődei Egységben a szakmai munka irányítása, annak érdekében, hogy a családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermekek fizikai – és érzelmi biztonsága, harmonikus fejlődése biztosítva legyen.

Helyettesítése: hiányzás esetén - igazgató

- kisgyermeknevelő

Munkaköri jogosultsága: 1992 évi XXII. törvény, 1992. évi XXXIII. törvény, 1997. évi XXXI. törvény, 2012. évi I. törvény és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerinti jogosultságát.

Munkaidő: heti 40 óra

Előírt iskolai végzettség: a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2.sz. melléklete szerinti képesítés megléte, egészségügyi alkalmasság.

Munkakör ellátandó feladat

- Felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért.
- Rendszeresen ellenőrzi a kisgyermeknevelők, és bölcsődei dajka munkáját és etikai magatartását.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt.
- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, szükséges intézkedések megtételéért, kedvezményezésért, mulasztások miatt való felelősségre vonásért.
- Törekszik arra, hogy a csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve.
- A szülők által adott információt is köteles titoktartás mellett kezelni.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját
- Ápolja az intézmény jó hírét.



- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet
- elkészíti a dolgozók munka idejét és munkaidő beosztását
- elkészíti az éves és a soron kívül kért jelentéseket
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- Vezeti és koordinálja a bölcsőde szakmai munkáját.
- Ellátja az adatkezeléssel, adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a bölcsőde dokumentációinak napra kész vezetéséről.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyerekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását. Fertőző megbetegedés esetén értesíti a település orvosát, szükség esetén az ÁNTSZ-t.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket.
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést
- összehangolja, irányítja és ellenőrzi a bölcsődei egység dolgozóinak munkáját
- folyamatosságra törekszik az óvoda – bölcsőde kapcsolatában
- jelzéssel él az igazgató felé eszközigényéről, karbantartási munkákról
- Gondoskodik az igénybe vevői nyilvántartás vezetéséről. Adatszolgáltatóként feladata a KENYSZI-TEVADMIN informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.

Felelősségi kör:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre kiemelten:
- a szakmai munka minőségére
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonságára
- a fegyelmezett etikus munkavégzésre
- bölcsődei dolgozók példa értékű viselkedésére
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus megóvására)
 - szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására

Kapcsolati rendszer: Munkája során a következőkkel kerülhet kapcsolatba

- igazgató



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- fenntartó képviselői
- bölcsődei munkatársak
- óvodapedagógus kollégák
- gyermekorvos, védőnők, családsegítő szolgálat munkatársai stb.
 - az intézményben ellátásban részesülők szüleivel

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A általam elvégzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

Kovács Andrea

igazgató

.....

szakmai vezető

Kálmánháza.....év.....hó.....nap

- *2.számú melléklet Kisgyermek nevelő munkaköri leírása*

Kisgyermek nevelő munkakör

Munkáltató adatai:

Szervezeti egység megnevezése: Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde
4434 Kálmánháza Kossuth utca 7.

Munkavégzés helye: Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde
4434 Kálmánháza Nyíregyházi út 18.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Munkakör megnevezése kisgyermeknevelő

FEOR kód: 3513

Munkakör célja: A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermekek fizikai-és érzelmi biztonságának megteremtése, harmonikus fejlődés biztosítása.

Közvetlen felettese: Bölcsődei Egység Szakmai vezetője, intézményvezető

Munkaidő: heti 40 óra

Gyermekcsoportban letöltendő napi 7 óra, a fennmaradó napi 1 órában köteles a munkáltató részére munkavégzés szempontjából rendelkezésre állni szükség esetén, amennyiben felettese elrendeli.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

Más esetben nem köteles a fennmaradó napi 1 órát az intézményegységbe eltölteni /257/ 2000. (XII.26.) Kormányrendelet 7.paragrafus (1).

Előírt iskolai végzettség:

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2.sz. melléklete szerinti képesítés megléte, egészségügyi alkalmasság.

Helyettesítés hiányzás esetén: kisgyermeknevelő helyettesíti

Munkakör jogosultságai: 1992. évi XXII. törvény, 1992. évi XXXIII. törvény, 1997.évi XXXI. törvény, 2012. évi I.törvény és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerinti jogosultságát.

Kapcsolati rendszer: igazgató, - bölcsődei szakmai vezető

munkatársak, - óvodapedagógusok

gyermekorvos, - védőnők, családsegítő szolgálat dolgozói

Munkakör ellátandó feladatai:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. Valamint a bölcsődei gondozás – nevelés minimum feltételeit és a szakmai munka részletes szempontjait tartalmazó módszertani levél, valamint az érvényben levő módszertani levelek (játék a bölcsődében, bölcsődei adaptáció, folyamatos napirend a bölcsődében) határozzák meg.

Feladatai:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, 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 lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok, a gyermekek fejlettségi szintének és biztonságának megfelelőek legyenek
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történtekről.
- A szülőkkel együttműködve a családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről
- Részt vesz a szülői értekezleten, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Betartja a higiénés követelményeket



- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőjének és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál
- Elkészíti a csoport nevelési programját
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért
- Betartja a munka és tűzvédelmi előírásokat

Feladatai részletesen:

- A reggeles a kisgyermeknevelő munkáját a csoportnapló átnézésével kezdi, hogy tájékozódjon az előző délután történeteiről.
- A gyermekek átvétele reggel 7⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig tart. A kisgyermeknevelő a szülő által felöltöztetett gyermeket veszi át. Átvétel közben tájékozódik a gyermek hogliéte felől.
- A gyermekén észlelt sérüléseket, dokumentálja a csoportnaplóban.
- Biztosítja a kulturált, étkezés feltételeit, a nagyobb gyermekek számára az önkiszolgálás lehetőségét.
- Gondoskodik arról, hogy a játékok a gyermekek által elérhető magasságban, fajtánként kosarakban legyenek elhelyezve.
- Különböző játéksarkokat alakít ki csoportjában, amelyek biztosítják az egyéni ill. kiscsoportos játszási lehetőségek különböző formáit.
- Jó idő esetén a reggeliztetést követően levegőzés, játék az udvaron.
- 10 órakor fogyasztják el a gyermekek a tízórait, amely gyümölcs, gyümölcslé évszaktól függően
- 10⁴⁰ -11⁰⁰ órától bejövétel, WC használat, pelenkázás, mosakodás! A mosdóban egyszerre 2 gyermek tartózkodhat, és a saját kisgyermeknevelő végez el minden gondozási műveletet egy-egy gyermekén.
- 11³⁰ ebédelés
- Az étkezést befejező gyermeket lefekteti.
- A gyermekek alvás idejében az állandó felügyeletet biztosítani kell. Alvásidőben adminisztrációs feladatokat végez (törzslap, üzenő füzet, csoportnapló stb.) átnézi a ruhákat, elvégzi a szükséges javításokat, esetleg játékot, fésűt mos, fertőtleníti, rendbe teszi a fiókot, polcokat.
- A gyermekek ébredési sorrendjében felhúzza a cipőket, biztosítja a játszás lehetőségét (puhasarok, játszó sarok) uzsonnáig.
- 14⁴⁰ órakor uzsonnáztatás, WC-zés, mosdatás, majd folyamatos bevonás a játékba.
- Uzsonnáztatás után az időjárástól függően játéktevékenység az udvaron, vagy a csoportszobában.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- A gyermekek délutáni hazaadásánál a szülőt röviden tájékoztatja a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről
- Az utolsó gyermek távozása után a csoportszobát rendbe teszi, a csoportnaplóba beírja a délután történt eseményeket.
- Egyéb feladatok: a lázmérők, pakolóasztal fertőtlenítővizét este ki kell üríteni, reggel friss fertőtlenítővizet kell készíteni, vagy ultraszolos lemosást kell alkalmazni.
- A bilét minden gyermek után ki kell fertőtleníteni, és pelenkával befedni.
- A kis WC-ket használat után ugyancsak le kell fedni.
- A gyermek jeleit szükség esetén felújítja
- Súlymérés csecsemőknél havonta, nagyobb gyermekeknél negyedévenként történik.

Általános szabályok

- A munkahelyen ápoltan a munkavégzés jellegének és a Munkavédelmi Szabályzat előírásainak megfelelő öltözékben kell megjelenni.
- Öltözködni csak a kijelölt öltözőhelyiségben lehet.
- Táskát és egyéb tárgyakat a csoportszobába bevinni tilos!
- A munkahelyről munkaidő alatt eltávozni csak a munkahelyi vezető engedélyével lehet.
- Ha szabadságot vesz igénybe, kérelmét a vezetővel írásban engedélyeztetni.
- Pontosan vezeti a jelenléti ívet
- A gyermekek testi fenyítése szigorúan tilos. A megszegése fegyelmit von maga után

Felelősségi kör:

- felelőssége kiterjed a csoportban történt eseményekre
- a csoportjában tartózkodó gyermekek biztonságára
- a csoportjában történő szakmai munka minőségére
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre
- példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- a csoportban lévő leltári tárgyakért felelősséggel tartozik

Kapcsolati rendszer: Munkája során a következőkkel kerülhet kapcsolatba

- igazgató
- Szakmai vezető
- Bölcsődei munkatársak
- Gyermekorvos, védőnő



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- Az intézményben ellátásban részesülő szüleivel
- Óvoda - pedagógus kollegákkal

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

Az általam elvégzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

Kovács Andrea

igazgató

.....

kisgyermeknevelő

Kálmánháza.....év.....hó.....nap



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhaziovi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- 3.számú melléklet *Dajka munkaköri leírása*

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Bölcsődei dajka

Munkáltató adatai

Szervezeti egység megnevezése: Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Munkavégzés helye: Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde
4434 Kálmánháza Nyíregyházi út 18.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde
igazgatója

Közvetlen felettese: Bölcsőde szakmai vezetője

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 2.sz. melléklete szerinti képesítés megléte, egészségügyi alkalmassági.

FEOR kód: 9112

Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra

Helyettesítés: Hiányzás esetén másik bölcsődei dajka helyettesíti.

MUNKAKÖRI JOGKÖRE ÉS FELADATAI:

- Munkáját közvetlenül a bölcsőde szakmai vezetője irányítja.

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait.

Napi szinten: kilincsek, pelenkázó, pelenka tartó fertőtlenítése, felmosás, por törlés, porszívózás, terasz söprés, mosogatás, kinti-benti növények gondozása, mosdók takarítása, fertőtlenítése, udvari játékok előkészítése, elrakása

Heti szinten: homokozók felásása

Havi szinten: játékok fertőtlenítése a csoportszobában

Évszakváltáskor: ablakok, ajtók mosása

Évi szinten: nagytakarítás

- Szükség szerint a kisgyermeknevelő kérésének megfelelően felügyeletet biztosít a csoportszobában és az udvaron.

- Gondoskodik a gyermekek ágynemű cseréjéről, fektetők le-és elrakásáról.

- Az edények és ételek tároló kocsira rakása, behozatala és elvitele.

- Edények elmosása, tálaló konyha rendben tartása



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító: 202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- Játékok fertőtlenítése.
- Mosás, vasalás.

Munkarendje rugalmasan alkalmazkodik a gyermekek napi rendjéhez.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam elvégzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

Kovács Andrea
igazgató

.....

dajka

Kálmánháza.....év.....hó.....nap



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

4.számú melléklet Megállapodás bölcsődei igénybevételhez

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről a Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde képviselőjében Kovács Andrea igazgató, másrészről

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

.....(sz. idő:.....) nevű gyermek

szülője / vagy törvényes képviselője között a gyermek napközbeni ellátása céljából, mely szolgáltatást a Kálmánházi Bölcsőde 4434 Kálmánháza Nyíregyházi u. 18. szám alatt nyújtja.

1. Az ellátás kezdetének időpontja:év hónap

Gyvt. alapján való jogosultsági idő vége:év hónap

2. A bölcsőde szolgáltatásai:

- a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése a mindenkori szakmai irányelveknek megfelelően

- a gyermek – az ellátás napi igénybevételének idejétől függően – étkeztetésének (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) biztosítása.

3. Térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

a. a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésért és külön a gondozásért is, a szülői felügyeletet gyakorló szülőnek, vagy más törvényes képviselőnek személyi térítési díjat kell fizetni



b. a térítési díjat a képviselő testület évenként egy alkalommal határozza meg, összegéről az érintettek értesülnek

c. A vonatkozó jogszabályok alapján nyújtható kedvezményekről a bölcsőde igazgatója köteles tájékoztatást adni.

d. Az étkezési térítési díj meghatározásához a szülőnek ki kell tölteni a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete a „nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén” elnevezésű nyomtatványt, melynek a-e pontjaihoz a szükséges dokumentumokat és díjfizetési kedvezményeket a kedvezményre való jogosultságot igazoló okiratot csatolni szükséges. A nyilatkozat f pontjához, semmiféle dokumentumot nem szükséges csatolni.

4. A vonatkozó jogszabályok által nyújtható kedvezmények alapján a személyi térítési díj összege:

a. gondozási díj:Ft / nap

b. étkezési térítési díj:.....Ft / nap

5. A bölcsődei ellátás megszűnik:

a. A megállapításban megjelölt jogosultsági időtartam leteltével. A bölcsődei ellátás az adott nevelési év végén (aug.31.) szűnik meg, ha a gyermek harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be. A következő bölcsődei nevelési év végén (aug. 31.) szűnik meg a gyermek ellátása, ha harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, óvodai jelentkezését a kisgyermeknevelője, védőnője nem javasolja és a Nyíregyházi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztálya a javaslatok alapján a szülő által beadott kérelmet engedélyezi, bölcsődében tovább gondozható.

b. A jogosultsági feltételek megszűnésével (kistestvér megszületésével vagy egyéb okból a munkahely megszűnik)

c. A szülő kezdeményezésére.



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

d. Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki gyermekorvos vagy szakorvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét, fejlődését.

6. A család körülményeinek a bölcsődei ellátásra (munkaviszony megszűnése, társadalombiztosítási ellátások igénybevétele stb.) vagy a kiskorú felügyeletének ellátására való jogosultságot érintő, továbbá a személyazonosító adatokban való változást 8 napon belül írásban köteles a szülő bejelenteni a bölcsőde vezetőjének.

7. A bölcsőde működésének részletes szabályait és rendjét a Kálmánházi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Házirend tartalmazza.

8. A szülő / törvényes képviselő a Házirend egy példányát átvette, az abban foglaltakat tudomásul veszi, vállalja a betartását. A Házirend a szülőkre és a hozzátartozókra egyaránt vonatkozik.

Szülői nyilatkozat

A szülő / törvényes képviselő az igazgató tájékoztatását az alábbiakról tudomásul veszi:

- a. a szolgáltatások rendjéről és tartalmáról,
- b. a gyermekről vezetett nyilvántartásokról
- c. a bölcsődei ellátás megszűnéséről,
- d. a fizetendő térítési díjról,
- e. a panaszok gyakorlásának módjáról,
- f. az ellátottak jogait és érdekeit képviselő Érdekképviseleti Fórumról,
- g. a házirendről.
- h. az adatvédelemről



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

A szülő nyilatkozik arról, hogy az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz, és a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kálmánháza,évhónap

szülő / törvényes képviselő

igazgató

*5.számú melléklet Helyettesítési
pótlékok*



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító: 202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024



Bölcsődei alapelletményen túli kereset-kiegészítések, pótlékok, illetménykiegészítések, egyéb juttatási szabályok alkalmazásának összefoglaló táblázata 2022.

BÖLCSŐDE, MINI BÖLCSŐDE		Alkalmazni kell (Meghat. feltételek fennállásakor)		
Jogcím	Mérték	Nem pedagógus munkakör		Pedagógus- munkakör
Munkakör megnevezése:		<i>(pl.: gazdasági ügyintéző, ételmezei-vezető, szakács, konyhaiany)</i>	<i>középfokú végzettségű kisgyermeknevelő bölcsődei dajka</i>	<i>felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelő, szaktanácsadó, pedagógus, gyógypedagógus</i>
Kjt. 67.§ szerinti (gazdálkodás teljesítményétől függő) illetménykiegészítés	Kollektív szerződés, annak rendelkezése hiányában a munkáltató határozza meg.	✓	✓	✓
Vezetői pótlék [Kjt. 70.§ és Kjtvr. 14. § és (4. sz. melléklet)]	Kjtvr. 14. § és 4. sz. melléklet I.-II. rész alapján a pótlékalap 100-250 százaléka (Mértéke függ az intézmény típusától és a vezetői beosztástól.)	✓	✓	✓
15%-os bérpótlék (korábbi nevén műszakpótlék) [Gyvt. 15.§ (10) bek. alapján]	15 %-os bérpótlék jár Feltétel: a beosztás szerinti napi munkaidő kezdő időpontja rendszeresen változik, és 14 és 18 óra közötti időtartam alatt történik munkavégzés, ill. a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a dolgozók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.	✓	✓	✓
Címpótlék [Kjt. 71.§ és Kjtvr. 5.§]	A meghatározott feltételek fennállása esetén a pótlékalap 25 - 100 %-a	✓	✓	---
Idegennyelv-tudási pótlék [Kjt. 74.§]	Ha a munkakörhöz a rendszeres nyelvhasználat indokolt (pl. a szülő tájékoztatása) - középfokú nyelvvizsga esetén: pótlékalap 50 % - felsőfokú nyelvvizsga esetén: pótlékalap 100 %	✓	✓	✓
Gyógypedagógiai pótlék [Kjt. 75.§ és Kjtvr. 15.§ (6). bek.]	- egy SNI gyermek ellátása esetén a pótlékalap 100%-a (20.000 Ft) - két SNI gyermek ellátása esetén a pótlékalap 150%-a (30.000 Ft) - három SNI gyermek ellátása esetén a pótlékalap 200%-a (40.000 Ft) Feltétel: A Gyvt. 42. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását végző csoportban a kisgyermeknevelőket és a gyógypedagógust a gyermek bölcsődei ellátása teljes idejére a gyógypedagógiai pótlék automatikusan megilleti. Felhívjuk a figyelmet, hogy a sajátos nevelési igényű gyermek gondozása, nevelése 2013-tól nem igényel külön alapító okirati rendelkezést. Sajátos nevelési igényű gyermek nevelése gondozása bármely bölcsőde alappeladataként - külön engedély nélkül - végezhető.	---	✓ (kivéve bölcsődei dajka!)	✓ (Kivéve: szaktanácsadó, pszichológus)
Munkahelyi pótlék [Kjt. 75.§] [Kjtvr. 15.§ (8) bek.]	Kollektív szerződés felhatalmazása alapján, a pótlékalap 25 - 100 %-a közötti mértékben	✓	✓	✓



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító: 202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024



BÖLCSŐDE, MINI BÖLCSŐDE		Alkalmazni kell (Meghat. feltételek fennállásakor)		
Jogcím	Mérték	Nem pedagógus munkakör		Pedagógus- munkakör
Munkakör megnevezése:		(pl.: gazdasági ügyintéző, elemzésvezető, szakács, konyhalány)	középfokú végzettségű kisgyermeknevelő bölcsődei dajka	felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelő, szaktanácsadó, pedagógus, gyógypedagógus
Helyettesítési pótlék [Kjt. 75.§ felhatalmazása alapján a Kjt.vhr. 15.§ (10). bek.] (2021-től)	<u>Mérték:</u> az egy órára eső illetmény 30%-a. <u>Feltétel:</u> bölcsődei, mini bölcsődei csoportban azt a kisgyermeknevelőt illeti meg, aki a másik kisgyermeknevelő (bármilyen okból való) távolléte esetén egyedül látja el a bölcsődei csoporttal kapcsolatos feladatokat.	-----	✓ (Kivéve: bölcsődei dajka)	✓ (Kivéve: szaktanácsadó, pszichológus, gyógypedagógus, pedagógus)
Munkáltatói döntésen alapuló keresetkiegészítés [Kjt.77.§ (1) és (2) bek.]	Feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg. Kvtv. 62.§ (2) bek.: A Kjt. 77. § (1) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén nyújtott keresetkiegészítés a 2021. évben a keresetbe tartozó juttatások előző évi bázis előirányzatának 2%-a.	✓	✓	✓
Jubileumi jutalom [Kjt. 78.§ szerint]	- 25 év közalkalmazotti jogviszony esetén <u>kéthavi</u> , - 30 év közalkalmazotti jogviszony esetén <u>háromhavi</u> , - 40 év közalkalmazotti jogviszony esetén <u>öthavi</u> illetményének megfelelő összeg. A Kjt. 78. §-a alapján járó jubileumi jutalom alapjául szolgáló illetmény összegebe a bölcsődében, mini bölcsődében a bölcsődei pótlékok, valamint a családi bölcsődében, munkahelyi bölcsődében a szociális ágazati összevont pótlékok be kell számítani. [NMr. 3.§. (5e) bek.]	✓	✓	✓
Módszertani pótlék [Kjt. 75.§]	Kjt.vhr. 15. § (3) bek alapján 200 %	-----	-----	Intézmény- vezető
Jutalom	Max. éves illetményhez viszonyított százalékos mértékben:	Kjt. 77 § (3) bek. alapján	Kjt. 77 § (3) bek. alapján	Nktv. 65.§ (4) bek. alapján.
Lakásépítési támogatás [Kjt. 78/A.§]	Hitelcél szerinti lakásingatlan biztosítéki értékének 60 %-át meghaladó része, max. 100 %-ig.	✓	✓	✓
Munka- és formaruha juttatás [Kjt. 79.§]	15/1998. N.M rendelet 3. § (6) bek. és 45.§ (2) bek. és 12. sz. melléklet, illetve kollektív szerződés, KSZ hiányában a munkáltató határozza meg.	15/1998. N.M rendelet 3. § (6) bek., ill. KSZ alapján	15/1998. N.M rendelet 45.§ (2) bek. és 12. sz. melléklet alapján	15/1998. N.M rendelet 45.§ (2) bek. és 12. sz. melléklet alapján
Bankszámla-hozzájárulás [Kjt. 79./A§]	Hatályos Kvtv. szerint 2022-ben 1000 Ft/hó [Kv.tv. 62.§ (5) bek.].	✓	✓	✓

A közalkalmazott több illetménypótlékra is jogosult egyszerre, egyidejűleg, kivétel, ha a közalkalmazott vezetői és címpótlékra is jogosult, részére kizárólag a vezetői pót lék jár. [Kjt. 71. §]. A Kjt. 69. § alapján a Kjt. 70-75. § szerinti pótlékok számításai alapja a pótlékalap - amely 2000. január 1-jétől nem változott - 20 000 Ft [2022. évi Kv.tv. 63 § (1) bek. b) pont].

Jubileumi alkalmasított évek:

Gyvt. 1997. évi XXXIII. törvény a gyermek- védőkezelési és gyermekjóléti igazgatási
Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak joglásáról
Kjt.vh. 2570000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak joglásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatokban történő végrehajtásáról
Nktv. 2011. évi C. törvény a nemzeti köznevelésről
Kvtv. 2021. évi XC. törvény Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító: 202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- 6.számú melléklet Munkaruhajuttatás követelményei

12. számú melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez *

A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, igazgató, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményei

	A	B	C	D	
	Munkakör	Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)	
1.		kabát	1	3	
		melegítő	1	3	
		benti munkacipő vagy legalább kétpántos benti papucs	1	1	
	Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	utcai cipő	1	3	
		felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1	
2.	Igazgató/vezető/ szaktanácsadó	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy szoknya és blúz	2	3	
		utcai cipő vagy legalább kétpántos utcai papucs	1	1	

Kovács Andrea
igazgató

Kálmánháza,



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

- Legitimációs záradék

Az intézmény OM azonosítója: 202391	Igazgató  Kovács Andrea aláírás
Legitimációs eljárás	
Nevelő testület nevében: Jasku Lászlóné  aláírás	Szülői közösség nevében: Maczali-Soós Renáta  aláírás
Dokumentum jellege: NYILVÁNOS	
Kálmánháza Képviselőtestülete nevében Kotricz Attila polgármester  aláírás	



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

Kálmánháza, Kossuth utca 7.

E-mail: kalmanhazi7@gmail.com

OM azonosító:202391

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

Kálmánháza Község Önkormányzata
Kálmánháza, Nyíregyházi út 71.
Telefon: 06 42 244-000
Fax: 06 42 244-031/18.mellék

Kálmánháza Község Önkormányzat
Képviselő –testületének
208/2023. (XII. 15.) számú határozata

Kálmánháza Község Önkormányzat Képviselő –testülete

a Kálmánházi Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Egység szervezeti és működési szabályzatát a melléklet alapján jóváhagyja.

Jelen határozat mellékletét képezi a szervezeti és működési szabályzat.

Megbízta a polgármestert és a jegyzőt, a képviselő –testületi határozat megküldésére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Kálmánháza, 2023. december 15.


Köttyicz Attila
polgármester




Szatlóczkiné Diszházi Katalin
jegyző